Title - MANUAL ADALAT HAYE DEEWANI-O-FAUJDARI

Creator - ~~Tonk~~ N.A

Publisher - Matba Mohammadi (Tonk).

Date - 1923

Pages - 272

Subject - Qawaneen; Qanoon - Adalat Deewani; Public Administration - Qawaneen -

مینول عدالتہائے دیوانی

و

فوجداری۔

در مطبع محمدی ۔ ٹونک

۱۹۲۳ء

(ج)

ضمیمہ

فہرست مضامین

حصہ اول

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

باب اول

دفعہ

باب دویم — دفعہ

دیوانی اختیار سماعت

باب سویم

ضابطہ عدالت اپیل

باب چہارم — دفعہ

عملہ عدالت اپیل

حصہ دویم

عدالتہائے فوجداری کے اختیارات اور فرائض

باب اول

فقط تمام شد

محکمہ اپیل

حصۂ اوّل

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

باب اوّل

فوجداری اختیار سماعت

۱- عدالت اپیل تمام فوجداری مقدمات کی اپیل کی غرض سے جو ریاست مین اوس کی ماتحت عدالتون سے فیصل کئے جاتے ہین اپیل کی عدالت ہے - ریاست مین یہ عدالت سشن بھی ہے - اور تمام مقدمات سشن جو ریاست مین واقع ہوتے ہین عدالتہا تحقیقات کنندہ سے اسی عدالت کے سپرد کئے جاتے ہین - فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونیکی حیثیت سے عدالت اپیل ہر کسی ایسے جرم کی سماعت کر سکتی ہے - جو ریاست مین ہوا ہو - اور قانون کے مطابق اوس کو فیصل بھی کر سکتی ہے -

۲- مندرجہ ذیل عدالتہائے فوجداری عدالت اپیل کی ماتحت ہین -

(۱) عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک

(۲) عدالتہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم ممبری جوڈیشل

(۳) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول ودویم پرگنہ عَلیگڈہ

(۴) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول ودویم پرگنہ چھبڑہ

(۵) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول ودویم پرگنہ سرونج

(۶) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول ودویم پرگنہ پڑاوہ

(۷) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول ودویم پرگنہ نیماہیڑہ

افسر نگران کار

۳- صاحب جوڈیشل ممبر بہادر عدالت کی افسر اعلے ہین - اور اپنی اور جملہ ماتحت عدالتون کے انصاف رسانیکے معقول انتظام کے ذمہ وار ہین - وہ ریاست کے کونسل کے ایک سرکاری ممبر اور حضور عالی دام اقبالہ کے قانونی مشیر ہین -

اختیارات عدالت اپیل

۴- عدالت اپیل کے اختیارات عدالت اپیل ہونیکی حیثیت سے تحت دفعہ ۴۲۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری مذکور ہین - اور بحیثیت عدالت سشن اوسکے اختیارات کی تفصیل تحت دفعہ ۳۱ ضمن (۲) مجموعہ مذکور درج ہے - فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونیکی حیثیت سے عدالت اپیل کو اختیارات تحت دفعہ ۳۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری عطا کئے گئے ہین اور بجز سزائے موت کے ہر قانونی سزا صادر کر سکتی ہے -

۵- صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کسی اپیل یا سشن مقدمہ کو عدالت عالیہ کونسل مین سماعت کیلئے منتقل کر سکتے ہین جبکہ وہ یہ خیال کرین کہ مقدمہ ایسی نوعیت کا ہے جس کا صحیح فیصلہ

دینے کی غرض سے کونسل مین اپنے ہمعصرون کے تجربہ اور معلومات سے فائدہ حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

۶۔ جملہ مقدمات تحت دفعہ ۳۰۲ و ۳۰۴ مجموعہ تعزیرات ہند تحقیقات کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر محکمہ کونسل مین بہیجین گے اسیطرح کسی اپیل یا نگرانی مین اگر وہ دیکہین کہ مقدمہ مین ازدیاد سزا کی ضرورت ہوگی تو تحت دفعہ ۴۳۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری کے وہ اسکو اپنی سفارش کے ساتہہ باندراج وجوہات سفارش محکمہ کونسل مین بہیجین گے۔

اپیل ثانی

۷۔ عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس بندگان عالی متعالی حضور انور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا۔ اگر حضور پرنور دام اقبالہ اپیل کو تسلیم فرمائین تو یا تو بذات خاص اوس کا فیصلہ فرماوین گے یا فیصلہ کی غرض سے اوس کو محکمہ کونسل ریاست ہذا مین بہیجدین گے۔ موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کونسل مین جو سماعت اپیل کی غرض سے منعقد ہو شریک نہین ہونگے

اپیل عدالت ششن

۸۔ مقدمات ششن مین عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس حضور پرنور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا یا تو حضور انور دام اقبالہ اوس اپیل کی اگر وہ تسلیم فرمالیا گیا ہے خود سماعت فرماوین گے یا اوسی محکمہ کونسل مین فیصلہ کی غرض سے بہیجدین گے۔ موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کونسل کے اوس اجلاس مین شریک نہین ہون گے جو واسطے سماعت مقدمہ کی سماعت کے لئے قرار دیا ہو۔

نگرانی اور استصواب

۹- اون مقدمات کی متعلق جملہ استصواب جو عدالت اپیل کے کسی ماتحت عدالت مین دائر ہون اور ایسے مقدمات کے متعلق تمام نگرانیان عدالت اپیل مین دائر کیجائینگی استصواب اور نگرانی کی درخواستون کے فیصلہ کیلئے عدالت اپیل کو وہ تمام اختیارات عطا کئے گئے ہین جو باب ۳۲ ضابطہ فوجداری کی روسے سشن جج کو حاصل ہین۔

استصواب اور نگرانی کی نسبت عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے اپیل

۱۰- نگرانی یا استصواب مین عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی کا اپیل صرف امر واقعہ پر منحصر ہے ایسا اپیل با جلاس حضور پرنور دام اقبالہ دائر ہوگا۔ اگر اپیل تسلیم فرمالیا گیا ہے تو حضور پرنور دام ملکہ اوسکو بذات خاص فیصل فرمادینگے۔ یا محکمہ عالیہ کونسل مین فیصلہ کی غرض سے اوس کو بھیجدینگے مؤخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس اجلاس مین شریک نہین ہونگے جو سماعت کی غرض سے منعقد ہوگا۔

صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے اسسٹنٹ صاحبان

۱۱- صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے دو اسسٹنٹ ہونگے اور دونون مجسٹریٹ درجہ اول ہونگے اور اپنے فرائض اتباع احکام صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انجام دینگے۔

فرائض اسسٹنٹ صاحب اول

۱۲- اسسٹنٹ صاحب اول کی علیحدہ عدالت ہوگی اور وہ ایسے جملہ مقدمات کی سماعت کرینگے

جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر تحقیقات کی غرض سے اون کے سپرد کرین - اونکی عدالت کو اختیارات
سماعت ٹونک کے تمام پرگنات کی متعلق ہون گے - یہ اختیارات سماعت دوسرے پرگنہ مین بھی وسعت
دیئے جا سکتے ہین - جبکہ عندالضرورت کسی مقدمہ یا مقدمات کی سماعت کی غرض سے وہ بحیثیت اسپیشل
مجسٹریٹ کہین مامور کیئے جائین - اون کے اختیارات سماعت کی وسعت دیگر پرگنات مین عالیجناب
جوڈیشل ممبر بہادر کے اختیار مین ہوگی -

۱۳- اسسٹنٹ صاحب اول صاحب مجسٹریٹ ٹونک کے قایم مقام ہون گے جبکہ وہ رخصت پر ہون
یا حاضری عدالت سے معذور ہون -

اسسٹنٹ صاحب اول کی فیصلہ جات کی اپیل

۱۴- اسسٹنٹ صاحب اول کے تمام فیصلہ جات کی اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے یہان ہوا کرے گی

فرائض اسسٹنٹ صاحب دویم

۱۵- اسسٹنٹ صاحب دویم بھی مجسٹریٹ صاحب ٹونک کے قایم مقام ہو سکین گے جبکہ وہ حاضری
عدالت سے معذور ہون اور اسسٹنٹ صاحب اول اونکی جگہہ کام کرنے کو خالی نہون اسسٹنٹ
صاحب دویم کو وہ مقامی تحقیقات بھی سپرد ہونگی جو بیرون عدالت کی جائین اور جن مین حلفیہ شہادتین بھی
لی جائین ایسی موقعہ پر وہ موقع کا معائنہ کرین گے فریقین متعلقہ کے بیانات قلمبند کرین گے اور عندالضرورت
جرح کی اجازت دین گے اور اوس کے بعد امر متنازعہ کی نسبت اپنی رائے لکھکر کاغذات صاحب جوڈیشل
ممبر بہادر کی خدمت مین پیش کرین گے -

۱۶- بہر حال اون کا مخصوص فرض عملہ دفتر اپیل کے کام کی نگرانی ہوگا - روزانہ ڈاک بھی دیکھی

کہولین گے - اور ضروری احکام لکہکر تمام کاغذات روزنامچہ نویس کے حوالہ کرین گے - جملہ خط کتابت اونہین کی نگرانی مین ہوگی اور تمام سمن - وارنٹ اور اطلاعنامہ اونہین کے دستخط سے جاری ہون گے - اون کا فرض ہوگا کہ وہ یہ دیکہین کہ عدالت اپیل کے فیصلہ جات کی بلا تاخیر تعمیل ہوتی اور فریقین کو اونکی نقول وقت پر پہونچجاتی ہین غرضکہ وہ ذمہ دار ہون گے کہ تمام دفتری کام مستعدی سے وقت پر انجام پاتا ہے -

۱۷ - وہ تمام اپیلون پر غور کرین گے اور دیکہین گے کہ وہ باقاعدہ ہین - اگر کوئی اپیل خارج المیعاد ہو تو وہ اپیلانٹ سے اوس کی وجہ طلب کرین گے کہ وقت پر دائر نکرنیکے سبب سے کیون اوسکی اپیل خارج نکردیجائے - اوس کا جواب وصول ہونے پر صدر و جلم [illegible] وہ ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت مین کاغذ پیش کرین گے -

۱۸ - وہ جملہ نگرانیان اور استصواب کی بہی جانچ کرین گے اور اون دستاویزون کو اور نیز اون دیگر خواستون کو جن پر قانون اسٹامپ کی اور قانون کورٹ فیس کی رو سے اسٹامپ ہونا چاہئے دیکہین کہ آیا ضروری اسٹامپ ہے یا نہین -

۱۹ - وہ دیکہین گے کہ سماعت اپیل کی غرض سے مقررہ تاریخ کی فریقین کے نام اطلاعنامہ جاری ہوچکے ہین اور بصورت اندراج رجسٹر وہ ہر مقدمہ کی مثل طلب کرین گے اور دیکہین گے کہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین پیش کرنیکے لئے وہ مکمل ہے -

۲۰ - مقدمات سشن مین وہ یہ دیکہین گے کہ ہر مقدمہ کی تاریخ پیشی کی اطلاعنامہ کورٹ انسپکٹر اور فریقین متعلقہ کے نام جاری ہوچکے ہین - وہ کورٹ انسپکٹر کے ذریعہ سے عدالت اپیل مین ملزم کی حاضر ہوجانیکا

انتظام کرین گے وہ دیکہین گے کہ ہر مقدمہ مین کاغذات مکمل ہین اور تمام ضروری چیزین عدالت مین پیش کر دی گئین ۔

۲۱۔ وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انگریزی مین لکہین ترجمہ کرین گے یا ترجمہ کرنیکا انتظام کرین گے ۔

۲۲۔ وہ دیکہین گے کہ تمام جرمانہ جو عدالت اپیل مین داخل ہوئے ہین خزانہ مین جمع کر دئے گئے ۔ عدالت اپیل کی مد تحویل کی صرفہ کے وہ ذمہ دار ہین اور نیز یہ بہی کہ باقاعدہ رسیدون کی بنیاد پر اوس کی واپسیات کردیگئی وہ سیاہہ مد تحویل کے روزانہ جانچ کرین گے ۔ اور ہر روز اخیر وقت اوسپر دستخط کرین گے ۔

۲۳۔ وہ عدالت اپیل کی درآمد اور برآمد کے رجسٹرون کی وقتاً فوقتاً جانچ کرین گے اور ہر مہینہ کی پہلی تاریخ پر عدالت اپیل کے عملہ کی گذشتہ ماہ کے کام کی بابت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین رپورٹ کرین گے ۔

۲۴۔ وہ عدالت اپیل کے عملہ کو صحیح طریقہ پر مہینہ تنخواہ تقسیم کر دینے کے ذمہ دار ہون گے

فرائض سررشتہ دار

۲۵۔ عدالت اپیل کا سررشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کا مثل خوان ہے اور اس اعتبار سے اوسکا فرض ہے کہ جملہ اردو کے کاغذات اور مسلہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کو پڑہکر سنائے ۔

۲۶۔ جبکہ اسسٹنٹ صاحب دیگر تمام فوجداری مسلہ کے باقاعدہ ہونیکی نسبت اپنا اطمینان کرلین اور تاریخ مقررہ پر اونکو اپیل کی سماعت کیلئے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین پیش کرین تو وہ

سررشتہ دار وصول کریگا۔

۲۷۔ اوس کے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشی ہوگا جسمین مطابق ہدایات صاحب جوڈیشل ممبر بہادر وہ ہر اپیل اور ہر سشن کے مقدمات کی سماعت کی غرض ستی تاریخ درج کریگا۔ اور تاریخ مقررہ پر وہ اپیلین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کریگا۔

۲۸۔ اوسیوقت سی پہلے تمام مثل کو دیکھہ لینا ہوگی اور ہر مقدمہ کے واقعات سی اوسکی سماعت سے پہلے اوسکو کافی معلومات رکہنا ہوگی۔

۲۹۔ ہر اپیل اور سشن کے مقدمہ کی سماعت کے روز سررشتہ دار عدالت ماتحت کی مثل پڑہکر سنائیگا اور جو حکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر دین اوس کو لکہیگا اور عدالت اپیل کے طلبیدہ گواہون کے بیانات قلمبند کریگا۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون بیانات کو خود نہ لکہین۔

۳۰۔ وہ ہر گواہ کو حلف دیگا اور یہ دیکہیگا کہ گواہ حلف کی نوعیت سی واقف ہے۔

۳۱۔ جبکہ کسی مقدمہ کا فیصلہ اجلاس صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سی کردیا جاے سررشتہ دار جملہ کاغذات دفتر عدالت اپیل مین بہیجے گا۔ اور اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگہداشت رکہین گے کہ ضروری کارروائی عمل مین آچکی۔

۳۲۔ سررشتہ دار وہ تمام عرضیان پڑہکر سنائیگا جو عدالت اپیل مین پیش کیجائین اور اون پر وہ احکام درج کریگا۔ جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس سے لکہنے کو فرمادین۔

۳۳۔ دفتر کے وہ تمام کاغذات جو اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کا حکم حاصل کرنیکی غرض سی اوسکو دین پڑہکر سنائیگا۔ اور حکم ہوجانیکے بعد اونکو اسسٹنٹ متعلقہ کے

پاس واپس بھیجدیگا۔

۳۴- وہ عدالت اپیل مین اقرام کا خیال رکھیگا اور اوس کی نگہداشت کریگا جو اشخاص عدالت مین حاضر ہوتے ہین۔ سلیقہ شعاری پر قایم ہین۔ وہ اون گواہون کے حلف دینے کا بھی انتظام رکھیگا جن کی شہادت عدالت اپیل مین قلمبند کیجاتی ہے۔

دیوانی اختیار سماعت (باب دوم)

۳۵- عدالت اپیل تحت حکومت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون تمام مقدمات کیلیے جو اونکی ماتحت عدالت ہائے دیوانی ریاست ہذا نے فیصل کیئے ہون اپیل کی عدالت ہے۔ دیوانی اختیار سماعت کے لحاظ سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر ہر اوس مقدمہ کی سماعت کرسکتے ہین جسکو کہ وہ اپنے ہی پاس منتقل کرنیکے لیئے کافی اہمیت کا خیال رکھین۔

عدالت ہائے ماتحت

۳۶- مندرجہ ذیل عدالت ہائے دیوانی عدالت اپیل کی ماتحت ہین۔

(۱) عدالت صاحب جج دیوانی ٹونک

(۲) عدالتہائے صاحبان اسسٹنٹ اول و دویم جوڈیشل ممبر صاحب بہادر

(۳) عدالت منصف صاحب علیگڈھ

(۴) عدالت منصف صاحب چھبڑہ

(۵) عدالت منصف صاحب سرونج۔

(۶) عدالت منصف صاحب پڑاوہ

(۷) عدالت منصف صاحب تناہیڑہ

اختیارات عدالت اپیل

۳۷- عدالت اپیل کو وہ تمام اختیارات حاصل ہین جو مجموعہ ضابطہ دیوانی کی رو سے اپیل کو ملے ہوئے ہین-

۳۸- صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کسی اپیل کو اپنی عدالت سی محکمہ کونسل ہین سماعت کیلیے منتقل کر سکتے ہین- اگر وہ خیال فرماوین کہ مقدمہ اِس قسم کا ہے کہ صحیح نتیجہ نکالنے کی غرض سے وہ کونسل ہین اپنے ہمعصرون کے علم اور تجربہ سی فائدہ حاصل کرنا چاہتے ہین-

اپیل ثانی

۳۹- عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے حضور پرنور دام اقبالہ کے اجلاس ہین اپیل دائر ہو سکیگا- اگر حضور عالی اپیل کو درج رجسٹر فرمائین تو اوس کو یا خود طے فرماوین گے یا محکمہ کونسل ہین فیصلہ کی غرض سی بھیجدین گے- کونسل ہین پیش ہونیوالے اپیل ہین ممبر صاحب بہادر جوڈیشل شرکت نہین کرینگے

اِبتدائی حد اِختیار عدالت دیوانی

۴۰- اِبتدائی حد اختیار کی دیوانی عدالت ہونیکے اعتبار سے عدالت اپیل تمام مقدمات کی سماعت کر سکتی ہے- چاہے وہ کتنی ہی بڑی تعداد کے ہون-

۴۱- جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کسی ایسی مقدمہ کو جو اونکی عدالت ہین دائر ہو محکمہ کونسل ہین منتقل کر سکتی ہین جب وہ یہ دیکھین کہ مقدمہ اِس قسم کا ہے جس ہین وہ اپنے ہمعصرون کا مشورہ پسند کرتے ہین-

عدالت اپیل کے ابتدائی حکم کی ناراضگی کا اپیل

۴۲ - عدالت اپیل کے ابتدائی فیصلہ کی ناراضگی سی سرکار عالی دام اقبالہ مین اپیل دایر ہوگا اگر اپیل درج رجسٹر کر لیا جاے تو اوسے حضور عالی دام اقبالہ یا تو خود فیصل فرماوین گے یا فیصلہ کی غرض سی محکمہ کونسل مین بہیجدین گے۔ موخر الذکر صورتون مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کونسل مین شریک نہین ہونگے۔

احکام اپیل

۴۳ - احکام از قسم مندرجہ دفعہ ۱۰۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی جو عدالت ہذا کی کسی ماتحت عدالت سی صادر ہون اونکا اپیل تحت دفعہ ۱۰۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل مین ہوگا۔

اپیل ثانی نسبت احکام

۴۴ - ایسے احکام کی اپیل ثانی نہین ہوگی۔

فرائض اسسٹنٹ صاحب اول

۴۵ - اسسٹنٹ صاحب اول ناظم صاحب دیوانی کے قایم مقام اوس صورت مین ہوسکین گے جبکہ وہ حاضری عدالت سے قاصر ہون۔ وہ کسی پرگنہ مین بہی بجاے منصف کے جبکہ وہ رخصت پر ہون اونکی جگہہ کام کرنیکی غرض سی بہیجے جاسکین گے۔ حسب الحکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اسسٹنٹ صاحب اول کی عدالت مین دیوانی صدر اور عدالت ہاے منصفان پرگنات سے مقدمات دیوانی تجویز کیلیے منتقل کیے جاسکین گے۔

فیصلہ جات عدالت اسسٹنٹ صاحب اول کا اپیل

۴۶ - اسسٹنٹ صاحب اول کے فیصل شدہ تمام دیوانی مقدمات کا اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے یہان ہوگا۔

عام ضابطہ

۴۷- اون دیوانی اپیلون مین جنمین فریقین حاضر نہون اور کسی فریق کی طرف سی کوئی وکیل پیروکار نہو مثل اسسٹنٹ صاحب اول کو دیجاویگی وہ شہادتون کو غور دیکہین گے اور تب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین اپنی یہ نوٹ لکھکر پیش کرین گے کہ آیا عدالت ماتحت کا فیصلہ اونکی رائے مین قابل ترمیم ہے یا قابل بحالی ہے - وہ اپنی رائے کی وجوہات کافی درج کرین گے -

فرائض اسسٹنٹ صاحب دویم

۴۸- اسسٹنٹ صاحب دویم اسسٹنٹ صاحب اول کی عدم موجودگی مین ناظم صاحب ٹونک کے حسب قایم مقام اوس صورت مین ہوسکین گے جبکہ وہ کسی وجہ سے حاضر عدالت [illegible] ہون اور وہ کسی پرگنہ مین منصف کا چارج ہی لینے کیلئے جا سکین گے جبکہ وہ رخصت پر ہون -

۴۹- جبکہ تحت دفعہ ۷۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل سے کوئی کمیشن جاری کیجائے تو اسسٹنٹ صاحب دویم کمیشن کے عمل مین لانیکے لئے اہل کمیشن ہون گے -

۵۰- اسسٹنٹ صاحب دویم کا فرض ہوگا کہ ہر اپیل کی صحت وستقم کو جو عدالت اپیل مین پیش کیا جائے دیکہین وہ یہ دیکہین گے کہ اپیل اندرون میعاد ہے یا خارج المیعاد - اگر خارج المیعاد معلوم ہو تو وہ اپیلانٹ سے اسکی وجہ دریافت کرین گے کہ خارج المیعاد ہونیکی سبب سے اوس کا اپیل کیون مسترد نکیا جائے -

۵۱- وہ دیکہین گے کہ تمام اپیلون کے لئے باقاعدہ اسٹامپ ہین یا نہین اور یہ کہ وہ عموماً باقاعدہ ہین - اگر کوئی اپیل باقاعدہ نہو تو وہ تحریری اعتراض کیساتہہ اوسے اپیلانٹ کی پاس واپس

Amendment

بھیجین گے۔ وہ یہ بھی دیکھین گے کہ تمام دیگر دستاویزات باقاعدہ اسٹامپ شدہ ہین اور یہ کہ نقل دستاویزات مصدقہ ہین۔

۵۲۔ اگر اپیل باقاعدہ ہے تو وہ تاریخ پیشی کی تقرر کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے اجلاس مین پیش ہونیکے لئے سرشتہ دار کے حوالہ کرین گے۔ جبکہ تاریخ سماعت اپیل مقرر ہو جاوے وہ عدالت ماتحت متعلقہ سے مثل طلب کرین گے اور اوسی اپیل کی مثل کیساتھ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر یا اسسٹنٹ صاحب اول کے پاس جیسی صورت ہو بھیجدین گے۔

۵۳۔ جن اپیلو مین فریقین موجود ہون یا جنین اون کے وکلا پیروی کیلئے ہون وہ خود مثل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو بروز سماعت اپیل پیش کرین گے۔

۵۴۔ ہر مقدمہ مین وہ واقعات مقدمہ کے مختصر حالات تنقیحات عدالت ماتحت کا فیصلہ اور مختصر اندراج ہوجانیکے بعد اپیل کے پیش کرین گے۔

۵۵۔ یہ معلوم کرنا اون کا فرض ہوگا کہ تاریخ سماعت اپیل کے اطلاع نامہ فریقین متعلقہ کے نام جاری ہو چکے ہین اور جبکہ عدالت اپیل مین مزید شہادتین قلمبند کیجانا ہے پاجاوین تو وہ اون گواہون کے نام جنکی شہادتین مطلوب ہون اطلاعنامہ جاری کرین گے۔

۵۶۔ جبکہ عدالت اپیل سے فیصلہ دیدیا جائے تو وہ یہ دیکھین گے کہ نقل فیصلہ عدالت اپیل اور مثل ابتدائی عدالت ابتدائی مین واپس کردئے گئے۔

۵۷۔ عدالت اپیل سے ابتدائی حکم جاری ہونیکی صورت مین وہ دیکھین گے کہ ایسے تمام احکام کس سلیقہ سے تعمیل ہوئے۔ عدالت اپیل سے اجراء ڈگری کے سلسلہ مین جبکہ مدیون کی جائداد قرق کیجائے تو اوس کی نگرانی

کرنا اونکا فرض ہوگا کہ ایسے جائداد بطریقہ معینہ قانون نیلام کیگئی ہے اور زر نیلام ڈگریدار کو دیدیا گیا ہے

۵۸- وہ اس کے ذمہ دار ہونگے کہ اون ڈگریون کا خرچہ جو عدالت اپیل سے جاری ہون پوری طرح وصول ہوکر داخل خزانہ سرکاری ہوچکا ہے یا افسر قرق کنندہ کو دیدیا گیا ہے۔

۵۹- وہ اس کے بہی ذمہ دار ہونگے کہ تمام زر نقد جو عدالت اپیل مین بسلسلہ اپیل یا مقدمہ ابتدائی داخل ہوا ہے بحفاظت ہے اور صحیح مصرف مین لایا گیا ہے۔

۶۰- وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انگریزی مین لکھین گے ترجمہ کرین گے یا ترجمہ کرائین گے۔

۶۱- تمام نظر ثانیان اور استصواب جو عدالت اپیل مین پیش ہون اونپر وہ غور کرین گے اور اونپر اپنی رائے لکھین گے کہ آیا وہ قابل اندراج رجسٹر مین یا نہین۔ اس کے بعد وہ ایسے استصواب یا ایسی درخواستین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکے لئے سررشتہ دار کو دین گے۔

۶۲- اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس استصواب یا نظر ثانی کو درج رجسٹر فرمائین تو اسسٹنٹ صاحب دویم اشلہ متعلقہ طلب کرکے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرین گے۔

۶۳- درخواست نظر ثانی یا استصواب پر جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کوئی قطعی حکم صادر فرمادین تو اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگرانی رکھین گے۔ کہ حکم کی نقل شخص متعلقہ کے نام جاری ہوچکی ہے اور اشلہ آمدہ عدالت ماتحت واپس کردیگئی ہین۔

فرائض سررشتہ دار

۶۴- اسسٹنٹ صاحب دویم کی عدم موجودگی مین سررشتہ دار تمام دیوانی اپیلین نظر ثانیان اور استصواب

صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرین گے۔

۷۵۔ تمام دیوانی اپیلون تمام نگرانیان اور جملہ استصواب کی سماعت کیوقت وہ حاضر عدالت رہیگا اور اونپر ایسے احکام درج کریگا۔ جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوسکو بتلائین گے۔ اگر عدالتین مزید گواہ طلب ہوتے تو وہ بحکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون کے بیانات لکھیے گا۔

۷۶۔ وہ ایک رجسٹر تاریخ پیشی رکھیگا جسمین کہ تمام دیوانی اپیلون نظرثانیون اور استصواب کی تاریخ سماعت مقرر کردہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر درج کریگا۔

۷۷۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر حکم دین تو ابتدائی دعوی مرجوعہ عدالت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر مین وہ تمام بیانات گواہان لکھیگا عموماً تمام بیانات خود صاحب جوڈیشل ممبر بہادر لکھین گے۔

باب سوم

ضابطہ عدالت اپیل

فوجداری اپیلین

۷۸۔ جملہ ماتحت فوجداری عدالتون کے فیصلہ جات کا اپیل عدالت اپیل مین ہوگا۔

۷۹۔ تحت دفعہ ۴۱۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری ایسے مقدمہ کا اپیل عدالت اپیل مین نہین ہوگا۔ جسمین مجسٹریٹ صاحب درجہ اول نے سزا تجویز کی ہے اور مجرم اقبالی ہو الابحر تعداد میعاد یا جواز حکم سزا کے

۸۰۔ تحت دفعہ ۴۱۴ مجموعہ ضابطہ فوجداری عموماً ایسے مقدمات مین اپیل دائر نہین کیا جائیگا۔ جسمین مجسٹریٹ صاحب درجہ اول کی عدالت سے ایسی قید تجویز کیگئی ہو جو ایک ماہ سے زائد نہو

یا جرمانہ جو پچاس روپیہ سے زائد ہو یا صرف سزائے تازیانہ دیگئی ہو۔

۷۱۔ تحت دفعہ ۴۱۴ عموماً اون مقدمات کا اپیل نہین ہو سکیگا جو مجسٹریٹ صاحب کی عدالت سے بطور سرسری تجویز ہوں جسے زیر دفعہ ۲۶۰ ضابطہ فوجداری ایسے اختیار حاصل ہون

۷۲۔ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر بہر صورت اون مقدمات کی اپیل لے سکتے ہین جسکا مذکرہ دفعات دفعات ۶۹ و ۷۰ مین ہے اگر صاحب بہادر موصوف کی رائے مین ایسا کرنیکی خاص وجوہات ہون

۷۳۔ تحت دفعہ ۴۱۷ ضابطہ فوجداری تمام اپیل جنکی نسبت حضور انور دام اقبالہ کی منظوری حاصل ہو جائے عدالت اپیل مین داخل کیئے جائین گے ایسے اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر خود سماعت کرین گے یا اونکو سماعت کی غرض سے محکمہ کونسل مین منتقل کردین گے۔

۷۴۔ تحت دفعہ ۴۱۸ ضابطہ فوجداری اپیل بر بنیاد واقعات اور نیز بر بنائے قانون دائر ہو سکیگا۔ حکم سزا کی سختی اپیل کی غرض سے تحت دفعہ ہذا ایک امر قانونی تسلیم کیا جائیگی۔

۷۵۔ ہر اپیل بشکل تشریح زیر دفعہ ۴۱۹ ضابطہ فوجداری ہوگا۔ اگر اپیلانٹ جیل مین ہے تو وہ اپنی درخواست اپیل افسر نگران جیل کے پاس پیش کریگا۔ اور وہ اوسکو عدالت اپیل مین بھیجدین گے۔

۷۶۔ تحت دفعہ ۴۲۱ مجموعہ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل سرسری طور سے اپیل خارج کر سکتی ہے۔ اگر عدالت کی نزدیک اوس حکم مین دست اندازی کرنیکے لئے کافی وجوہات نہون جسکا اپیل کیا گیا ہے۔

۷۷۔ اگر عدالت اپیل سرسری طور پر اپیل خارج نکرے تو اپیلانٹ یا اوسکے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کے نام تاریخ سماعت اپیل کی بابتہ اطلاعنامہ جاری کیا جائیگا۔ کورٹ انسپکٹر کی درخواست پر اوس کو موجبات اپیل کی ایک نقل دیجائیگی۔

۷۸ - تب عدالت اپیل مقدمہ کی مثل طلب کریگی اور اوس کو ملاحظہ اور اپیلانٹ اور اوس کے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کی بحث سماعت کرنیکے بعد عدالت اپیل مطابق اختیارات زیر دفعہ ۴۲۳ ضابطہ فوجداری اوسکی نسبت حکم صادر کریگی -

۷۹ - اگر عدالت اپیل کے نزدیک اوس مقدمہ مین مزید شہادت کی ضرورت ہو تو وہ خود ایسی شہادت تحت دفعہ ۴۲۸ ضابطہ فوجداری تحریر کریگی یا ہدایت کریگی کہ مجسٹریٹ حسب منشا تجویز کنندہ یا کوئی اور مجسٹریٹ درجہ اول ایسی شہادت تحریر کرین -

۸۰ - کسی مقدمہ مین جسمین زیر دفعہ ۴۱۷ اپیل دائر ہوچکا ہو تحت دفعہ ۴۲۷ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل ملزم کی گرفتاری کیلیئے وارنٹ جاری کرسکتی ہے - اور مقدمہ کے تصفیہ پاجانے تک اوسکو جیل بہیج سکتی ہے یا ضمانت پر رہا کرسکتی ہے -

۸۱ - صدر مقام سے رکیات کی بُعد مسافت کیوجہ سے مقدمہ سشن جو شہادت عدالت ابتدائی مین قلمبند ہوتی ہے وہ عموماً عدالت اپیل مین تسلیم کیجاتی ہے - یہ بیانات تحت دفعہ ۸۰ قانون شہادت شہادت مین قبول کیئے جاتے ہین -

۸۲ - بہرکیف اگر عدالت اپیل کسی ایک یا جملہ گواہون کے بیانات پر لینا چاہے تو وہ اونکو طلب کرسکتی ہے - اور پہر اون کے بیانات قلمبند کرسکتی ہے -

۸۳ - اگر ملزم نے عدالت ماتحت مین حق جرح محفوظ رکہا ہو اور وہ خواہش کرے کہ اوسکو جرح کا موقعہ دئیے جانیکی غرض سے گواہان استغاثہ عدالت اپیل مین طلب کیجاوین تو عدالت اپیل ایسے گواہون کو طلب کریگی اور ملزم کو اون سے جرح کیئے جانیکا موقعہ دیگی -

۸۴- اگر ملزم عدالت ابتدائی مین گواہان استغاثہ سے جرح کرنے سے انکار کردے اور اپنا حق جرح محفوظ کرنا بیان نکرے تو اوس کو عدالت اپیل مین اون گواہون کو طلب کرانیکا کوئی استحقاق نہین رہیگا۔

۸۵- ملزم عدالت اپیل مین گواہان صفائی سے سوالات کرنے پر اصرار نہین کرسکیگا۔ اگر عدالت ابتدائی مین اون کے بیانات پوری طرح ہوچکے ہون تو وہ بجز صورتہائے دفعات ۲۱۱ و ۲۳۱ ضابطہ فوجداری کے علاوہ اون گواہون کے جنکی فہرست مجسٹریٹ صاحب تحقیقات کنندہ کو دیگئی ہے دوسرے گواہون کو بلانیکا حق رکھیگا۔

۸۶- اگر عدالت اپیل کی یہ رائے ہو کہ مقدمہ مین مزید شہادت کی ضرورت ہے تو تحت دفعہ ۵۴۰ ضابطہ فوجداری اون اشخاص کو جنکی شہادت مطلوب ہے طلب کریگی۔

۸۷- جبکہ شہادت استغاثہ ختم ہوئے تو ملزم یا اوس کا وکیل تحت دفعہ ۲۹۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری استغاثہ عدالت کو مخاطب کرکے وہ واقعات ظاہر کریگا جنپر کہ وہ استدلال کرتا ہے اور شہادت استغاثہ کی نسبت اپنے خیال کے مطابق ضروری تشریح کریگا۔ تحت دفعہ ۲۹۲ ضابطہ فوجداری کورٹ انسپکٹر اون امور کا جواب دینگے جو ملزم یا اوس کے وکیل نے ظاہر کئے ہون

۸۸- رعایائے یورپ کے خلاف جملہ مقدمات عدالت اپیل مین سماعت کئے جائینگے یا صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون کو فیصل کی غرض سے محکمہ کونسل مین منتقل کردینگے۔

ضابطہ ابتدائی فوجداری مقدمات کے لئے

۸۹- ابتدائی مقدمہ جات اختیار عدالتی عمل مین لانیکے لئے عدالت اپیل اوس ضابطہ کو ملحوظ رکھے گی جو مجموعہ ضابطہ فوجداری مین مجسٹریٹ صاحبان درجہ اول کی رہبری کے لئے مقرر ہے۔

دیوانی اپیلین

۹۰۔ عدالت اپیل کی جملہ ماتحت عدالتون کے فیصلہ کی اپیل عدالت اپیل مین ہوگی جس مقدمہ ابتدائی مین تراضی طرفین ڈگری صادر کیجائے اوس کا اپیل نہین ہوسکیگا۔

۹۱۔ جبکہ کوئی فریق ابتدائی ڈگری سے ناراض ہوکر اوسکی ناراضگی مین اپیل دائر کرے تو وہ تحت دفعہ ۹۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی آخری ڈگری کی اپیل مین اوس ڈگری کی بسنبت کسی درستی کا مستحق نہوگا۔

۹۲۔ احکام کی اپیل مین عدالت اپیل کو وہ ضابطہ برتنا ہوگا جو تحت دفعات ۱۰۴ و ۱۰۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی مقرر ہے۔

۹۳۔ ہر اپیل بشکل مندرجہ آرڈر ۴۱ رول (۱) ضابطہ دیوانی دائر کیا جائیگا۔ اگر اپیل کا اندراج درست نہین ہو تو ترمیم کی غرض سے وہ اپیلانٹ کو واپس دیا جائیگا اسیطرح اگر اپیل باقاعدہ اسٹامپ پر نہین ہو یا اوس کے ساتھہ وہ نقل فیصلہ نہو جس کی ناراضگی سے اپیل دائر ہوا ہے۔ تو وہ اپیلانٹ کو تحریری اعتراضات کیساتھہ واپس کیا جائیگا۔

۹۴۔ اپیل کے سبب سے عدالت ماتحت مین اجرائی کارروائیان روکی نہین جائینگی لیکن عدالت اپیل تحت آرڈر ۴۱ رول ۵ ضابطہ دیوانی کارروائیون کے التوا کا حکم دیسکیگی۔

۹۵۔ جبکہ اپیل درج رجسٹر کرلیا جائے تو اوسکے پیش کرنیکی تاریخ اسسٹنٹ صاحب دیم لکھکر اوس کو عدالت اپیل کے مقدمات دیوانی کے رجسٹر مین درج کرینگے۔

۹۶۔ تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اپیلانٹ سے خرچہ یا اصلی مقدمہ یا دونوکی ضمانت لیسکتی ہی۔ اون تمام مقدمات مین جسمین اپیلانٹ باشندہ ریاست نہین ہو اور بجز اوس جائداد کے

جسکی نسبت نزاع ہے اور اوسکی کوئی جائداد نہین ہو تو عدالت اپیل کو لازم ہوگا۔ کہ اوس سے ایسی ضمانت لے اگر اوس مدت کے اندر جو عدالت مقرر کرے ضمانت نہ داخل کیجائے تو اپیل مسترد کر دیا جائیگا۔

۹۷۔ اگر اپیل باقاعدہ ہو تو وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کیا جائیگا صاحب بہادر موصوف اوس کی سماعت کیلیے تاریخ مقرر کرین گے اسسٹنٹ صاحب فریقین متعلقہ کے نام اطلاعنامے جاری کرین گے۔ اور اوس عدالت سے جس کا وہ فیصلہ ہے مثل طلب کرین گے۔

۹۸۔ اگر فریقین ٹھیک تاریخ پر حاضر ہو جائین یا انکی طرف سے وکیل مقرر ہون تو اسسٹنٹ صاحب دویم اشلہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کیحضور مین پیش کرین گے اور واقعات مقدمہ اور موجبات اپیل کے بابتہ مختصر نوٹ لکھین گے۔ اگر فریقین حاضر نہون اور نہ اون کے کوئی وکیل تعینات ہو تو اشلہ اسسٹنٹ صاحب اول کے پاس بھیجے جائین گے جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو اس نوٹ کیساتھ پیش کرین گے۔ کہ اونکی رائے مین اپیل منظور کر لیا جائے یا مسترد ہو۔

۹۹۔ اگر اپیل کی سماعت کے روز نہ اپیلانٹ حاضر ہو اور نہ اوس کا کوئی وکیل مقرر ہوا ہو تو عدالت اپیل اوسکو ڈسمس کر سکتی ہے اگر اپیلانٹ باشندہ ٹونک ہو۔ اگر اپیلانٹ پرگنہ کا باشندہ ہو تو اپیل سماعت کیا جائیگا اگر اپیلانٹ حاضر ہو اور رسپانڈنٹ غیر حاضر ہو تو اپیل یکطرفہ سنایا جائیگا

۱۰۰۔ اگر اپیلانٹ حاضر ہے یا اوس کا کوئی وکیل موجود ہے تو وہ یا اوس کا وکیل اپیل کی نسبت بحث کر سکیگا ——— اگر عدالت اوس کے بعد غور اپیل نامنظور نکرے تو رسپانڈنٹ یا اوسکے وکیل کی بحث اوس اپیل کے مقابلہ مین سنی جائیگی اور ایسی صورت مین اپیلانٹ کو جواب

دینے کا استحقاق ہوگا۔

۱۰۱۔ تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۸ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اوس صورت مین بہی اپیل داخل دفتر کردیگی جبکہ رسپانڈنٹ پر اس سبب سے تعمیل اطلاع نہو سکے کہ اپیلانٹ نے مرفہ ادا نہین کیا لیکن ایسی صورت مین اپیل داخل دفتر نہین کیا جائیگا جبکہ تاریخ پیشی پر رسپانڈنٹ حاضر ہو جائے باوجودیکہ اطلاع نامہ کی اوس پر تعمیل نہوئی ہو۔

۱۰۲۔ تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۹ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل داخل دفتر شدہ کو پہر از سر نو نمبر لیلیگی۔ اگر تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۷ و ۱۸ ضابطہ دیوانی اوس کو یقین ہوجائے کہ اپیلانٹ کسی وجہہ سے وہ خرچہ داخل کرنے حاضر نہو سکا جو اوس سے طلب کیا گیا تہا۔

۱۰۳۔ اوس کے بعد عدالت اپیل مطابق قانون ہی اوس کو فیصل کریگی اگر مثل مین شہادت کامل ہے تو عدالت اپیل مقدمہ مین آخری فیصلہ دیگی۔

۱۰۴۔ اگر عدالت ماتحت نے تنقیحات غلط قرار دی ہون یا کوئی اہم واقعہ نظر انداز ہوگیا ہو تو عدالت اپیل تازہ تنقیحین قایم کریگی اور مزید تحقیقات کیلیے مثل واپس کردیگی۔ عدالت ماتحت تب اون تنقیحات کی بابت تحقیقات کریگی اور مثل شہادتون اور اپنی رائے اور رائے کے وجوہات کے ساتہہ عدالت اپیل مین واپس بہیجدیگی۔

۱۰۵۔ عدالت اپیل مین اپیل کے فریقین مزید شہادتین پیش نہین کرسکین گی نہ زبانی نہ دستاویزی بجز اون صورتون کے جو کہ آرڈر ۴۱ رول ۲۷ ضابطہ دیوانی مین مقرر ہین۔

۱۰۶۔ جبکہ مزید شہادتون کی ضرورت ہو تو عدالت اپیل ایسی شہادتین خود لکہیگی یا عدالت ماتحت متعلقہ

یا اپنی ماتحت کسی دوسری عدالت دیوانی مین اس غرض سے واپس بھیجیگی کہ وہان مزید شہادتین لیجائین اوس کے بعد کاغذات آخری حکم کی غرض سے عدالت اپیل مین واپس ہون گے۔

ابتدائی حد اختیار دیوانی

۱۰۷۔ ابتدائی حد اختیار کی عدالت دیوانی ہونے کی حیثیت سے عدالت اپیل وہی ضابطہ ملحوظ رکھیگی جو مجموعہ ضابطہ دیوانی مین ابتدائی عدالت ہائے دیوانی کے رہبری کیلئے مقرر ہین۔

باب چہارم

۱۰۸۔ بشمول اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم و سررشتہ دار عدالت عملہ عدالت اپیل حسب ذیل پر مشتمل ہوگا۔

ایک اہلمد فوجداری

ایک اہلمد دیوانی

ایک اہلمد متفرقات

ایک اہلمد روزنامچہ و اجرانگار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ترجمہ نگار

ایک جمعدار

چپراسی

فرائض اہلمد فوجداری

۱۰۹- اہلمد فوجداری جملہ فوجداری اپیل - فوجداری ابتدائی مقدمات اور فوجداری نگرانی کی مقدمات مین ضابطہ کی کاموں کا ذمہ دار ہے -

۱۱۰- فوجداری اپیل دائر ہونے پر وہ اوس کو اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا تاکہ وہ یہ دیکھیں کہ اپیل باقاعدہ ہے یا نہین - اگر اپیل باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل ہائے فوجداری مین درج کیا جائیگا اور اسسٹنٹ صاحب دویم اوسے سررشتہ دار کے حوالہ کرین گے اور سررشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرکے تاریخ سماعت کے بابتہ حکم حاصل کریگا -

اگر اپیل باقاعدہ نہین ہے تو اسسٹنٹ صاحب دویم اوس پر اعتراض درج کرکے اہلمد کو ہدایت کرین گے کہ اپیلانٹ کو واپس کیئے جانیکی غرض سے وہ اوس کو اجراکار کے حوالہ کر دے -

۱۱۱- بعد سیشن کاغذات وصول ہونے پر اہلمد تفصیلات رجسٹر سیشن مین درج کرکے اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا جو یہ دیکھین گے کہ وہ باقاعدہ ہے - اگر مثل باقاعدہ ہے تو اسسٹنٹ صاحب دویم اِس غرض سے سررشتہ دار کے حوالہ کرین گے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرکے تاریخ سماعت کی بابتہ حکم حاصل کرین اگر مثل مکمل نہین ہے تو اسسٹنٹ صاحب دویم جملہ تکمیلات کرائین گے -

۱۱۲- درخواست نگرانی فوجداری پیش ہونے پر اہلمد درخواست کی تفصیل رجسٹر نگرانی مین درج کرکے اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو اوس کو اِس غرض سے پیش کریگا کہ وہ اوسکی باقاعدگی کو دیکھین

اِس کے بعد وہ اوسپر اپنا نوٹ درج کرینگے - کہ اونکی رائے مین وہ قابل سماعت ہے یا نہین -
اور پھر صاحب جوڈیشل بہادر کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے وہ اوسکو سرشتہ دار کے حوالہ کرینگے
۱۱۳ - ابتدائی مقدمات فوجداری مین ہر مقدمہ کی تفصیل عدالت اپیل کے رجسٹر مقدمات ابتدائی
صیغہ فوجداری مین درج کیجاویگی -

۱۱۴ - اجلاس صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سے جب فوجداری اپیل - مقدمات سشن - فوجداری
نگرانی - یا ابتدائی فوجداری مقدمہ مین تاریخ سماعت دیجاوے تو سرشتہ دار اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو کاغذات
داخل مثلکین اور اسسٹنٹ صاحب دویم فریقین متعلقہ کے نام فردوار اطلاعنامہ جاری کرینگے -

۱۱۵ - ہر مقدمہ کی مقررہ تاریخ سماعت پر اہلمد اون کاغذات کو معہ جملہ کاغذات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر
کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے سرشتہ دار کے حوالہ کریگا -

۱۱۶ - جبکہ مقدمہ کا تصفیہ آخر ہوجائے تو سرشتہ دار اوس کو اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کرینگے
اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگرانی کرینگے کہ فیصلہ کی نقلین وقت پر جاری ہوگئین اور مثل عدالت
ابتدائی عدالت موصوف مین واپس کردیگئی اور مثل عدالت اپیل محافظ خانہ مین دیدیگئی - وہ تاریخ
جسمین مثل محافظ خانہ مین بہیجی گئی ہے - اوس رجسٹر مین درج کیجاویگی جسمین مقدمہ کی تفصیلات درج کیجاچکی
ہین اور اوس رجسٹر کے خانہ آخر مین دستخط محافظ دفتر کے لئے جاوینگے -

۱۱۷ - اہلمد ایک روزنامچہ اون تمام کاغذات کا رکھیگا - جو اسسٹنٹ صاحب اول یا اسسٹنٹ صاحب دویم
یا دوسرے عہدہ دار اور سرشتہ دار کو دیئے جاوین وہ اون کاغذات مندرجہ روزنامچہ کی بابتہ رسید
لیگا اور جب کاغذات واپس ہون تو اہلمد اپنے دستخط سے اون دستخطونکو منسوخ کردیگا -

۱۱۸ - رجسٹر اہلمد فوجداری

رجسٹر اپیل ہائے فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱)
رجسٹر مقدمات سیشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۲)
رجسٹر فوجداری نگرانی و استغاثہ	(رجسٹر عدالت اپیل ۳)
رجسٹر مقدمات ابتدائی صیغہ فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۴)
رجسٹر کاغذات و اسناد درآمد برآمد	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر تاریخ پیشی	(جنرل رجسٹر ۱۱)

فرائض اہلمد دیوانی

۱۱۹ - اہلمد دیوانی - اپیل ہائے دیوانی - ابتدائی مقدمات دیوانی اور بمقدمات دیوانی درخواستہائے نظرثانی میں تمام ضابطہ کے کاموں کا ذمہ دار ہے -

۱۲۰ - اپیل داخل ہونے پر وہ اس کو اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو اس غرض سے پیش کریگا کہ وہ اوس کے باقاعدہ ہونے پر غور کریں - اگر وہ باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل ہائے دیوانی میں درج کیا جائیگا - اور اسسٹنٹ صاحب دویم تاریخ سماعت مقرر کئے جانیکے لئے اوس کو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے سررشتہ دار کو دیدیں گے - اگر اپیل باقاعدہ نہو تو اسسٹنٹ صاحب دویم وجہ اعتراض درج کر کے اپیلانٹ کو واپس کئے جانیکے لئے ناظر کو دینگے -

۱۲۱ - ابتدائی مقدمات دیوانی میں ہر مقدمہ کی تفصیلات رجسٹر موجودہ عدالت اپیل صیغہ مقدمات ابتدائی میں درج کیجائینگی -

۱۲۲- درخواست نظرثانی پیش ہونے پر اہلمد اوسکی تفصیلات رجسٹر نگرانی صیغہ دیوانی مین درج کرکے اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا جو یہ دیکھین گے کہ وہ تحت قاعدہ ہے اگر وہ مکمل ہو تو اسسٹنٹ صاحب دویم اپنا نوٹ لکھینگے کہ نظرثانی کیلئے کافی وجوہات ہین یا نہین - پھر اوس کو وہ سررشتہ دار کے حوالہ بغرض پیشی روبرو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کرین گے - تاکہ سماعت درخواست کیلئے تاریخ کا تقرر کیا جائے -

۱۲۳- جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر دیوانی اپیل ابتدائی مقدمہ دیوانی - یا دیوانی نظرثانی کی تاریخ سماعت مقرر فرمادین گے - تو سررشتہ دار اسسٹنٹ صاحب دویم کو مثل واپس کردین گے اور اسسٹنٹ صاحب دویم فریقین متعلقہ کے نام ضروری نوٹس جاری کرائین گے -

۱۲۴- ہر مقدمہ کی مقررہ تاریخ سماعت پر اہلمد مثل معہ تمام کاغذات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی پیشی کیلئے اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا -

۱۲۵- جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر ہر دیوانی مقدمہ کا فیصلہ صادر فرمادینگے تو مثل اسسٹنٹ صاحب دویم کو دیدی جائیگی جو حسب طریق مثلہ فوجداری اوس کے ساتھ عمل کرین گے - (ملاحظہ ہو ۱۱۲)

۱۲۶- اہلمدان کاغذات اور مثلہ کا جو وہ اسسٹنٹ صاحب اول اسسٹنٹ صاحب دویم سررشتہ دار یا دوسرے عہدہ دار کے روبرو پیش کریگا ایک روزنامچہ رکھیگا - وہ ان کاغذات اور مثلہ کی روزنامچہ مین رسید دین گے اور جب وہ واپس کرین گے تو اہلمد اونکی دی ہوئی رسیدون کو قلمزد کردیگا اور قلمزدہ دستخط پر دستخط کریگا -

۱۲۷- رجسٹر اہلمد دیوانی

اہلمد دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر اپیل ہائے دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل ۵)

رجسٹر دیوانی استصواب و نظر ثانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۲)
رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۸)
رجسٹر اشاعت کاغذات درآمد و برآمد	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر تاریخ پیشی	(جنرل رجسٹر ۱۱)

۱۲۸- **فرائض اہلمد متفرقات**

اہلمد متفرقات ادن تمام متفرق درخواستون اور عرائض کے درج رجسٹر کرنے اور کارروائی کا جو عدالت اپیل مین پیش ہو ذمہ دار ہے۔ اسسٹنٹ صاحب اول یا اسسٹنٹ صاحب دویم ایسی درخواست یا عرضی وصول کرنے پر وہ اسکی تفصیل رجسٹر درخواست ہائے عرائض متفرقہ مین درج کریگا اور پھر وہ ادن تمام احکام کی تعمیل کریگا جو اوسپر عدالت اپیل سے صادر ہون گے۔

۱۲۹- اگر درخواست یا عرضی تحقیقات یا رپورٹ کیلئے عدالت ماتحت یا پولیس مین بھیجی جانے والی ہوگی تو وہ اوسے روانگی کیلئے اجرا نگار کے سپرد کریگا جب رپورٹ مطلوبہ موصول ہوگی تو وہ کاغذات اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا جب کاغذات آخری مرتبہ داخل دفتر ہون گے تو وہ رجسٹر کے آخری خانہ مین رسید لیکر محافظ دفتر کے سپرد کردیگا۔

۱۳۰- تمام نقشہ جات میعادی جو عدالت ہائے ماتحت سے عدالت اپیل مین پیش ہوتے ہین اہلمد متفرقات کو دیئے جائین گے جو ترتیب دیکر اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا۔ تمام نقشہ جات دستاویز ہائے رجسٹری شدہ جو صیغہ رجسٹری سے موصول ہوتے ہین اور وہ تمام نقشہ جات بھی جو دوسرے صیغون سے موصول ہوتے ہین اس اہلمد کے سپرد کیئے جائین گے۔

۱۳۱۔ جب اسسٹنٹ صاحب اول یا اسسٹنٹ صاحب دویم کسی مقدمہ کی تجویز کیلیے اسپیشل مجسٹریٹ مقرر ہون گے تو یہ اہلمد اون کے سررشتہ داریکا کام انجام دیگا۔

۱۳۲۔ رجسٹر اہلمد متفرقات

اہلمد متفرق مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر درخواست ہائے وعرائض متفرقہ	(جنرل رجسٹر ۱۲)
رجسٹر نقشہ جات میعادی	(رجسٹر عدالت اپیل ۸)
رجسٹر اسلحہ وکاغذات درآمد وبرآمد	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر عرضداشت ہائے	(رجسٹر عدالت اپیل ۹)
رجسٹر فیس رجسٹری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۰)

فرائض اہلمد روزنامچہ واجرانگار

۱۳۳۔ اسسٹنٹ صاحب دویم روزانہ ڈاک کھولین گے اور جب وہ ہر کاغذ پر حکم صادر کرینگے تو وہ اہلمد روزنامچہ نگار کو رجسٹر روزنامچہ (جنرل رجسٹر ۱) مین درج ہونیکے لئے دیدین گے۔ اہلمد روزنامچہ نگار ہر کاغذ کو اپنے رجسٹر مین درج کر کے اہلمد متعلقہ کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین وصولی کاغذ کے دستخط لیگا۔

۱۳۴۔ اہلمد روزنامچہ نگار اجرانگار بھی ہے۔ اور وہ متعلقہ اہلمدون کے رجسٹرون مین تمام اجرا کے کاغذات کی وصولی کے دستخط دیگا۔ اور پھر وہ اسی قسم کے تمام کاغذات رجسٹر اجرا (جنرل رجسٹر ۲) مین درج کریگا۔

۱۳۵ - کاغذات مشلہ جنکا اجرا عدالت اپیل سے ہوگا دو قسم کے ہون گے -

(۱) وہ جو دوسری عدالتون اور دفترون مین داخل دفتر ہونیکے لئے بہیجے جائین گے اور

(۲) وہ جنکی نسبت مزید معلومات مطلوب ہوگی -

پہلے قسم کے متعلق بعد عدالت اپیل کو متعلقہ عدالتون اور دفترون مین بہیجدینے کے بعد ایسے کاغذات اور مشلہ سے کوئی مزید سروکار نہین رہیگا -

دوسرے قسم کے کاغذات اور مشلہ معلومات مطلوبہ کیساتھہ عدالت اپیل مین واپس ہونگے یہ لازمی ہے کہ وہ نظر انداز نہو جائین اور رجسٹر اجرا مین یاددہانی کیلیئے ایک خانہ ہوگا - اگر وہ پندرہ روز مین واپس موصول نہون تو اجرا نگار کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین درج کرکے یاددہانی کرنا ہوگی - دوبارہ عدالت مین موصول ہونے پر ریاست کے دستور کے مطابق اونکا پہر رجسٹر روزنامچہ مین اندراج ہوگا اور تب اہلمد متعلقہ کو دیئے جائین گے -

۱۳۶ - اہلمد اجرا نگار اجرا کے کاغذات اور مشلہ کو بذریعہ ڈاک روانہ کرنیکے لئے لفافون مین بند کرکے یا پارسل بنا کے ناظر کے سپرد کریگا جو اونپر حسب قاعدہ ٹکٹ لگا کر ڈاکخانہ بہیجدیگا -

۱۳۷ - تمام کاغذات اور مشلہ کیساتھہ جو عدالت اپیل سے بہیجے جائین گے - فارم متفرقہ نمبر ۱۳ پر ایک چالان جائیگا - یہ چالان اوس شخص کے باقاعدہ وصولی دستخط کیساتھہ جسکے سپرد کاغذات اور مشلہ ہونگے عدالت اپیل کو واپس ہوگا - چالان کی ایک نقل عدالت اپیل مین رہیگی -

۱۳۸ - رجسٹر اہلمد روزنامچہ و اجرا نگار

اہلمد روزنامچہ و اجرا نگار مندرجہ ذیل رجسٹر رکہیگا -

رجسٹر روزنامچہ	(جنرل رجسٹر ۱)
رجسٹر اجرا	(جنرل رجسٹر ۲)
ڈاک بہی	(فارم متفرقہ ۱۵)

فرائض ناظر

۱۳۹- ناظر عدالت اپیل کا محاسب ہے اور اسسٹنٹ صاحب دوم کے احکام کی تحت مین اون تمام رقوم کی جو عدالت اپیل مین موصول ہون صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے -

۱۴۰- مد تحویل عدالت اپیل اوسکی تفویض مین رہیگی اور وہ اس تحویل سے حسب ہدایت صاحبان جوڈیشل ممبر یا اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم کے حکم پر ادائگی کریگا - تمام رقوم جو مد تحویل سے ادا کیجائین جسقدر جلد ممکن ہو فرد حسابات متعلق رسیدات کے مرتب کرکے خزانہ سے وصول کرنا ہوگا - ناظر کو مد تحویل - (جنرل رجسٹر ۵) روزانہ دستخط کیلئے اسسٹنٹ صاحب دوم کے روبرو پیش کرنا ہوگا -

۱۴۱- وہ رجسٹر ٹکٹ (جنرل رجسٹر ۳) رکھیگا اور اوسمین اون ٹکٹون کی تعداد درج کریگا جو روزانہ اون خطوط اور پیکیٹ پر لگائے جائین جو عدالت اپیل سے ذریعہ ڈاک بہیجے جائین گے -

۱۴۲- وہ رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ۴) رکھیگا اور تمام فارم جو عملہ عدالت کی نام جاری ہون گے درج کریگا بقیہ فارمونکی ہفتہ وار میزان لگائے جاکر درج رجسٹر ہوگی -

۱۴۳- وہ عدالت اپیل کے عملہ کی ماہوار برآورد ہائے تنخواہ تیار کریگا اور خزانہ سے تنخواہ وصول ہوتی ہی اوسے تقسیم کریگا - اوسے تمام ملازمان عدالت اپیل کے دستخط یا انگشت بمد قبض الوصول - (فارم متفرق ۱۶) پر لینا ہون گے -

۱۴۴- تمام فوجداری و دیوانی عدالت ہای ماتحت تنخواہ کے علاوہ تمام مصارف کا ماہوار حسابات عدالت اپیل مین بھیجیگی- ناظر کا فرض ہوگا کہ ان حسابات کو مرتب کرے اور ہر ماہ تنخواہ کے علاوہ جو دفتیل بجٹ کے ہر مد کی بقیہ رقم کا حساب تیار کرے-

۱۴۵- وہ تمام جرمانے ہرجانے کورٹ فیس نقدی مرفقہ خوراک وغیرہ کا جو عدالتین تمام اپیل ہائے فوجداری و دیوانی استصوابات و نظر ثانی ہائے فوجداری و دیوانی و مقدمات ابتدائی فوجداری و دیوانی کے سلسلہ مین داخل ہون- [illegible] رجسٹر رکھیگا- یہ رجسٹر جنرل رجسٹر ۲ ہوگا- رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین ایک نوٹ ہوگا کہ مد کے متعلق جو عدالتین ادا ہوئی کیا کارروائی ہوئی

۱۴۶- اون رقوم کے متعلق جو خزانہ ریاست مین جمع کرنیکے لئے داخل ہونگی اور اون رقوم کے متعلق جو واپسات کیلئے خزانہ مین امانت کیجائیگی اوسے ایک پاس بک (جنرل رجسٹر ۹) - ایک چالان امانت (فارم متفرقہ ۱۰) چالان واپسات امانت (فارم متفرقہ ۱۱) رکھنا ہونگے یہ فارم وہی ہون گے جو عدالت ہائے فوجداری و دیوانی کیلئے تجویز کیئے گئے ہین اور اونکے استعمال کیلئے دفعات نمبر (۲۴۳ و ۲۴۴) مین ہدایات ملینگی-

۱۴۷- ناظر اون تمام ابتدائی مقدمات دیوانی کی ڈگریون کی تعمیل کے لئے ملیف ہوگا جنکی سماعت عدالت اپیل مین ہوگی اور جنکی تعمیل کسی عدالت ماتحت مین نکرائی جاویگی- ناظر کیلیئے عدالت اپیل کے قرقی جائداد کے متعلق وہی احکام ہون گے جو ماتحت دیوہ عدالتون کے ناظرون کیلئے تجویز کیئے گئے ہین اور وہ دفعات نمبر (۳۳۹ و ۳۴۰) مین ملین گی- اس کے متعلق ناظر متفرقہ جائداد کا رجسٹر (جنرل رجسٹر ۶) ۔

۱۴۸- رجسٹر جو ناظر عدالت اپیل کو رکھنا ہونگے -
ناظر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر مدد تحویل	(جنرل رجسٹر ۵)
رجسٹر اسٹامپ	(جنرل رجسٹر ۷)
رجسٹر سائر خرچ	(جنرل رجسٹر ۸)
رجسٹر برائے ادرہا تنخواہ	(فارم متفرقہ ۱۲)
رجسٹر قبض الوصول	(فارم متفرقہ ۱۷)
رجسٹر رقومات نقدی جو عدالت اپیل میں ادا کیگئی	(جنرل رجسٹر ۱۴)
رجسٹر کورٹ فیس	(جنرل رجسٹر ۱)
پاس بک	(جنرل رجسٹر ۹)
چالان امانت	(فارم متفرقہ ۱۰)
چالان واپسات امانت	(فارم متفرقہ ۱۱)
رجسٹر جائداد قرق شدہ	(جنرل رجسٹر ۱۵)
رجسٹر وکلاء	(جنرل رجسٹر ۲)
ڈاک بہی	(فارم متفرقہ ۱۵)

فرائض محافظ دفتر

۱۴۹- محافظ دفتر عدالت اپیل سے محافظ خانہ میں اشملہ کے منتقل ہونیکے بعد اونکی کامل حفاظت کا

ذمہ دار ہے۔

۱۵۰۔ اسسٹنٹ صاحب دویم کے حکم سے کاغذات کارروائی کی تکمیل ہوتے ہی محافظ خانہ مین منتقل کردیے جائینگے۔ اسلیے جبکی تفویض مین مثل ہو۔ محافظ دفتر کو سپرد کرنیسے پہلے اسکی جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ انڈکس کے مطابق مکمل ہے۔ تب وہ فرد احکام پر مندرجہ ذیل تصدیقی عبارت ظہری تحریر کریگا۔ "جانچی گئی اور درست پائی گئی"۔ اور تصدیق کے نیچے اپنے نام کے دستخط کردیگا۔ تب وہ مثل محافظ دفتر کے سپرد کردیگا۔ اور مثل کی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ مین لیلیگا۔

۱۵۱۔ مثل حاصل کرنے پر محافظ دفتر اوسی ہوشیاری سے جانچیگا۔ اور دیکھیگا کہ وہ مکمل ہے۔ وہ یہ بھی دیکھیگا کہ مثل کے تمام احکام کی تعمیل ہوگئی ہے۔ تب وہ محافظ خانہ کے متعلقہ رجسٹر مین اوس مثل کی تفصیلات درج کریگا۔

۱۵۲۔ عدالت اپیل کے ماتحت عدالتہاے فوجداری و دیوانی مین اشلہ کی حفاظت اور اتلاف کے متعلق مفصل احکام دفعات من ابتداے ۲۵۶ لغایتہ ۲۶۵ و دفعات من ابتداے ۴۲۱ لغایتہ ۴۳۸ مین ملینگے۔ یہ احکام عدالت اپیل کے اشلہ کی حفاظت و اتلاف پر بھی محیط ہون گے۔

۱۵۳۔ رجسٹر محافظ دفتر عدالت اپیل

محافظ دفتر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر اپیلہاے فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۱)
رجسٹر اپیلہاے دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۲)
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۳)

رجسٹر درخواست نگرانی ہائے فوجداری (رجسٹر عدالت اپیل ۱۴)

رجسٹر درخواست نظرثانی ہائے دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل ۱۵)

رجسٹر درخواست ہائے عرائض متفرقہ (رجسٹر عدالت اپیل ۱۶)

رجسٹر ابتدائی مقدمات فوجداری (رجسٹر عدالت اپیل ۱۷)

رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل ۱۸)

رجسٹر نقشہ جات میعادی (رجسٹر عدالت اپیل ۱۹)

رجسٹر کتب و کاغذات حسابی (جنرل رجسٹر ۱۳)

رجسٹر اسلحہ و کاغذات مجریہ محافظ خانہ (جنرل رجسٹر ۱۴)

فرائض ترجمہ نگار

۱۵۴۔ ترجمہ نگار کا یہ فرض ہے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے تمام فیصلہ جات انگریزی کا ترجمہ کرے۔ جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے فیصلہ جات انگریزی میں تحریر ہونیکے بعد اسسٹنٹ صاحب دویم ترجمہ نگار کو دین گے اور ترجمہ نگار کا فرض ہوگا کہ اونکا جسقدر جلد ممکن ہوسکے اردو مین ترجمہ کرے۔

۱۵۵۔ جب انگریزی فیصلہ کا اردو مین ترجمہ ہوجاتا تو ترجمہ نگار اصلی فیصلہ معہ ترجمہ و اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا جو ترجمہ کی جانچ کرین گے۔ اور دیکھین گے۔ کہ وہ درست ہے اردو ترجمہ کی نقول اسسٹنٹ صاحب دویم کے دستخطون سے جاری ہون گے۔

فرائض جمعدار و چپراسیان

۱۵۶۔ محکمہ جوڈیشل کا جمعدار محکمہ جوڈیشل کے چپراسیون کا نگران ہے اور اوسکا فرض ہوگا

کہ یہ دیکھے کہ چپراسیان مستعدی سے اپنی خدمات انجام دیتے ہیں۔ جمعدار اور ایک چپراسی صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت کیلئے مامور ہونگے۔ ایک ایک چپراسی اسسٹنٹ صاحبان کی خدمت کیلئے مقرر ہوگا۔ اور تین چپراسی دفتر جوڈیشل پر متعین رہینگے۔

۱۷۵۔ جوڈیشل جمعدار۔ ان تمام ایام میں جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر عدالت اپیل کے صدر ہونگے عدالتین حاضر رہیگا اور جمعدار کا فرض ہوگا کہ وہ عدالتین باقاعدگی قائم رکھے اور صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے ہدایات کی تعمیل کرے۔

چپراسیون سے عدالت اپیل یعنی دوسری عدالتوں اور صیغہ جات مین اشتہار اور کاغذات لیجانیکا کام لیا جائیگا جب ضرورت ایک یا زیادہ چپراسی عدالت اپیل کے ناظر کو قرقی کی کاروائی مین مدد دینے کیلئے متعین کیئے جائینگے۔ عدالت اپیل کے حکم سے چپراسیون سے نوٹس اور سمن کی خدمت وارنٹ کی تعمیل اور گرفتاری وغیرہ کا کام بھی لیا جائیگا۔

حصہ اول تمام شد

حصۂ دویم

عدالتہائے فوجداری کے اختیارات اور فرائض

باب اول

فوجداری عدالتین اور اون کے علاقہ ہائے اختیار

۱۵۸- عدالت اپیل کے ماتحت مندرجہ ذیل فوجداری عدالتین ہین —

عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک

عدالتہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم ممبری جوڈیشل

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ علیگڑہ

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ چھبڑہ

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ سرونج

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ پڑاوہ

عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ نیاہیڑہ

عدالتہاے فوجداری بہ سلسلہ ہاے اختیار

۱۵۹- صاحب مجسٹریٹ ٹونک کا اختیار سماعت کل پرگنہ ٹونک سے متعلق ہوگا۔ اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم کا اختیار سماعت بھی کل پرگنہ ٹونک سے متعلق ہوگا صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کو اختیار ہوگا کہ وہ اسسٹنٹ صاحبان مین سے کسی کو کسی پرگنہ مین کسی مقدمہ کی سماعت کیلیے مامور فرمائین یا ادنہین سے کسیکو کسی پرگنہ صاحب مجسٹریٹ درجہ اول کی عدم موجودگی مین اوسکے فرائض کی انجام دہی کے لئے متعین فرمائین ہر مجسٹریٹ درجہ اول کا اختیار سماعت وس کل پرگنہ سے متعلق ہوگا جسمین وہ مقرر ہے اور مجسٹریٹ درجہ دویم کا اختیار سماعت بھی اوس کل پرگنہ کے سے متعلق رہیگا جہان وہ مامور کیا گیا ہے۔

صاحبان مجسٹریٹ کے اختیارات

۱۶۰- زیر دفعہ ۳۲ ضابطہ فوجداری صاحبان مجسٹریٹ کی عدالتون کو اختیار ہے کہ احکام سزاے مفصلہ ذیل صادر کرین۔

صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول	کسی قسم کے قید جو دو برس سے زیادہ نہو معہ اسقدر قید تنہائی کے جو قانوناً جائز ہو۔ جرمانہ جسکی مقدار ایک ہزار روپیہ سے زیادہ نہو۔ تازیانہ
صاحبان مجسٹریٹ درجہ دوم	کسی قسم کی قید جسکی میعاد چھہ مہینہ سی زیادہ نہو معہ اوس قید تنہائی کے جو قانوناً جائز۔ جرمانہ جسکی مقدار دوسو روپیہ سے زیادہ نہو۔

۱۶۱- ہر عدالت مجسٹریٹ کو اختیار ہے کہ ایسا حکم سزاے قانونی صادر کرے جسمین ایسی چند سزائین شامل ہون جنکی تجویز کرنیکا اوس کو قانوناً اختیار ہو۔ قید تنہائی کے احکام کے متعلق دفعات ۷۳ و ۷۴

تعزیرات ہند قابل لاحظ ہیں۔

۱۷۳۔ زیر دفعہ ۳۶ ضابطہ فوجداری حسب ذیل اختیارات جنکی صراحت ضابطہ ہذا کے ضمیمہ سوم میں مندرج ہے صاحبان مجسٹریٹ کو عطا کئے جاتے ہیں۔

اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ درجہ دوم

(۱) ایسے شخص کے گرفتار کرنے یا گرفتاری کا حکم صادر کرنے اور حراست میں بھیجنیکا اختیار جو اوسکے روبرو کسی جرم کا مرتکب ہو دفعہ ۶۴۔

(۲) اپنے مواجہہ میں مجرم کی گرفتاری یا اصدار حکم گرفتاری کا اختیار۔ دفعہ ۶۵

(۳) وارنٹ پر عبارت ظہری کے ارقام کا یا بموجب وارنٹ گرفتار شدہ ملزم کی منتقلی کے حکم کا اختیار دفعات ۸۳ ۔ ۸۴ و ۸۶۔

(۴) ان مقدمات میں جو اوسکے روبرو عدالتانہ دائر ہوں اجرائے اشتہار کا اختیار دفعہ ۸۷

(۵) ان مقدمات میں جو اوسکے روبرو عدالتانہ دائر ہوں قرقی اور نیلام مال کا اختیار دفعہ ۸۸

(۶) جائداد قرق شدہ کی واپسی کا اختیار دفعہ ۸۹

(۷) خطوط وتار اور تلاشی کرانیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۹۵ و ۔ (۲)

(۸) اختیار و اجرائے وارنٹ تلاشی ۔ دفعہ ۹۶۔

(۹) وارنٹ تلاشی پر ارقام عبارت ظہری کا اور شئے دستیاب شدہ کی حوالگی کے اصدار حکم کا اختیار ۔ دفعہ (۹۹)

(۱۰) مجمع خلاف قانون کے منتشر ہونیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ (۱۲۷)

(۱۱) مجمع خلاف قانون منتشر کرنیکے لیے غیر فوجی قوت استعمال مین لانیکا اختیار دفعہ ۱۲۸

(۱۲) مجمع خلاف قانون منتشر کرنیکے لئے فوجی قوت کے استعمال کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۳۰-

(۱۳) اون مقدمات مین جو مجسٹریٹ کی اختیار سماعت وتجویز کے اندر ہین یا جنہین وہ تجویز کے لئے سپرد کرسکتا ہے پولیس کو تفتیش جرم کا حکم دینے کا اِختیار دفعہ ۱۵۵-

(۱۴) اثنائے تفتیش پولیس مین بیانات یا اقبال جرم کی قلمبندی کا اختیار دفعہ ۱۶۴-

(۱۵) اثنائے تفتیش پولیس مین کسی شخص کی نظربندی کے اصدار حکم کا اِختیار دفعہ ۱۶۷

(۱۶) اجراء حکمنامہ کی اتوار کا اختیار دفعہ ۲۰۲-

(۱۷) اختیار کسی مجرم کی نظربندی کا جو عدالت مین پایا جاے- دفعہ ۳۵۱-

(۱۸) صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سے گواہان کی زبان بندی کے لئے اجراء کمشن کے درخواست کرنیکا اختیار دفعہ ۵۰۶- (۲)

(۱۹) عدالت مجسٹریٹ مین حاضر ہونیکے لئے مچلکہ یا ضمانت نامہ کا تاوان واجب الاخذ وصول کرنیکا دفعہ ۵۱۴-

(۲۰) اِختیار صدور حکم نسبت تصرف مال دفعہ ۵۱۷-

(۲۱) تہمت آمیز مضامین اور دیگر چیزون کے ضایع کرنیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۵۲۱-

(۲۲) جلد خراب ہونیوالی مشتبہ قسم کی اشیاء کی فروخت کا اِختیار دفعہ ۵۲۵-

اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول

(۱) اِختیارات معمولی مجسٹریٹ درجہ دوم

(۲) دوران تحقیقات کی علاوہ اور وقت پر اجراء وارنٹ تلاشی کا اختیار دفعہ ۹۸ -

(۳) اون اشخاص کی انکشاف حال کا وارنٹ تلاشی صادر کرنیکا اختیار جو بطور بیجا محبوس ہون دفعہ ۱۰۰ -

(۴) اختیار طلبی ضمانت حفظ امن خلائق دفعہ ۱۰۷ -

(۵) اختیار طلبی ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۰۹

(۶) اختیار ہائے ضامنان دفعہ ۱۲۶ -

(۷) قبضہ کے مقدمات مین اصدار احکام وغیرہ کا اختیار دفعات ۱۴۵-۱۴۶-و ۱۴۷ -

(۸) تجویز کیلئے سپردگی کا اختیار دفعہ ۲۰۶ -

(۹) درصورت عدم فریادی کارروائی ختم کرنیکا اختیار دفعہ ۲۴۹ -

(۱۰) پرورش کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعات ۴۸۸ و ۴۸۹

(۱۱) کمیشن کے ذریعہ سے شہادت لینے کا اختیار دفعہ ۵۰۳ -

(۱۲) مچلکہ یا ضمانت نامہ کے تاوان واجب الاخذ کے وصول کرنیکا اختیار دفعہ ۵۱۴

(۱۳) مجرم اول کے متعلق اصدار حکم کا اختیار دفعہ ۵۶۲ -

اختیارات خاص جو صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول کو عطا کئے جاتے ہین

صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول علیگڈہ - چھبڑہ - سرونج - پڑاوہ و نیاہیڑہ کو مندرجہ ذیل خاص اختیارات عطا کئے جاتے ہین - یہ اختیارات بشمولیت اون معمولی اختیارات کی ہین جو اونہین بحیثیت مجسٹریٹ درجہ اول حاصل ہین -

(۱) زمینداروں کے نام وارنٹ بھیجنے کا اختیار دفعہ ۷۸

(۲) تعادت کی صورت میں ضمانت نیک چلنی طلب کرنیکا اختیار دفعہ ۱۰۸

(۳) نیک چلنی کی ضمانت طلب کرنیکا اختیار دفعہ ۱۱۰

(۴) موقع کی تکلیف دہ امور کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعہ ۱۳۳

(۵) اختیار اصدار احکام بامتناع امور تکلیف دہ خلایق دفعہ ۱۴۳

(۶) اختیار اصدار احکام زیر دفعہ ۱۴۴

(۷) موقع کی تحقیقات کیلئے مجسٹریٹ ماتحت کی متعین کرنیکا اختیار دفعہ ۱۴۸

(۸) مقدمہ قابل دست اندازی میں تفتیش پولیس کے حکم کے اصدار کا اختیار دفعہ ۱۵۶

(۹) عہدہ دار پولیس کی رپورٹ لینے اور حکم صادر کرنے کا اختیار دفعہ ۱۷۳

(۱۰) اختیار تحقیقات وجہ مرگ دفعہ ۱۷۴

(۱۱) اختیار سماعت نالشات دفعہ ۱۹۰

(۱۲) پولیس رپورٹ لینے کا اختیار دفعہ ۱۹۰

(۱۳) اختیار سماعت مقدمات بدون نالش دفعہ ۱۹۰

(۱۴) مجسٹریٹ ماتحت کے پاس انتقال مقدمات کا اختیار دفعہ ۱۹۲

(۱۵) اختیار تجویز سرسری دفعہ ۲۶۰

(۱۶) اختیار اصدار حکم سزا بر نالش مرتبہ مجسٹریٹ ماتحت دفعہ ۳۴۹

(۱۷) ریاست کی اندر گواہان کی زبان بندی کیلئے کمیشن کے اجرا کا اختیار ـــــ دفعات ۵۰۲-۵۰۶

(۱۸) اختیار فروخت مال جسکی نسبت مسروقہ ہونیکا بیان یا اشتباہ کیا گیا ہو۔ دفعہ ۵۲۴
(۱۹) بھگا لیگئی ہوئی عورتون کو جبر آزاد کرائے اُنکے حوالہ کیا اختیار دفعہ ۵۵۲
(۲۰) مخلصی پاہوئے قیدیون کو اپنے مقام سکونت کی اطلاع دینے کا حکم صادر کرنیکا اختیار۔ دفعہ ۵۶۵

جوڈیشل ممبر صاحب بہادر نے اپنے دونون اسٹنٹون کو کارروائی تحت دفعہ ۲۶۰ کرنیکی اجازت عطا فرمادی ہے۔

بَابْ دُوِیمْ

عملہ عدالتہائے فوجداری

۱۶۳۔ ہر پرگنہ کی اہمیت اور وسعت اور ہر عدالت کی کام کی مقدار کے لحاظ سے جو ادسی کرنا پڑتا ہے ریاست کے ہر فوجداری عدالت کا منظور شدہ عملہ مختلف ہے۔ بعض صورتون مین عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دوئم ایک ہی عمارت مین واقع ہین اور ایسی صورتون مین پرگنات مین جہان فوجداری کام زیادہ نہین ہے۔ دونون عدالتون مین ایک ہی عہدہ دار ناظر کے فرائض انجام دیتا ہے۔ اور ایسی صورت سے دونون عدالتون مین ایک ہی محافظ خانہ اور ایک ہی مشترکہ محافظ دفتر ہے۔ صرف عدالت کی اہلمدون اور چپراسیون کی تعداد مین اختلاف ہے۔

۱۶۴۔ عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور عدالت صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سرونج کو بڑی

متعلق میں فوجداری اور متفرق کام انجام دینا پڑتا ہے۔ ان عدالتوں کے عملوں میں اصلاح ہو چکی ہے اور اب مندرجہ ذیل عہدہ داروں پر مشتمل ہیں:۔

ایک سررشتہ دار

ایک اہلمد عدالت فوجداری

ایک اہلمد احکام وغیرہ کی تعمیل کی کارروائی کیلئے

ایک اہلمد روزنامچہ و اجرا نگار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چار چپراسی

۱۶۵۔ ریاست کی ہر دوسری عدالت فوجداری کا عملہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سررشتہ دار

ایک اہلمد عدالت فوجداری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

تین چپراسی

سررشتہ دار کے فرائض

۱۶۶۔ سررشتہ دار عدالت کا نگران کار عہدہ دار ہے اور مجسٹریٹ کے احکام کے تحت میں عدالت کے

تمام ضابطہ کی کارروائی کا ذمہ دار ہے۔ اسکا یہہ فرض ہے کہ نگرانی کرے کہ عملہ عدالت کے تمام افراد عدالت مین پابندگی وقت اور باقاعدگی کیساتہہ آتے ہین اور اپنے فرائض مستعدی کیساتہہ انجام دیتے ہین سررشتہ دار کو عملہ عدالت کی ہر فرد کے ترک فرض کو مجسٹریٹ کی نوٹس مین لانا چاہیے۔

١٦٧ سررشتہ دار تمام نالش اور پولیس کے چالان وصول کریگا اور مجسٹریٹ کے روبرو پیش کریگا وہ حسب ہدایت مجسٹریٹ اونپر کارروائی کریگا۔ اور اونکا اندراج عدالت فوجداری سے متعلقہ رجسٹر مین اندراج کرائیگا۔ وہ رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر[1]) رکہیگا جسمین وہ تمام مقدمات کے مجسٹریٹ کی مقرر کردہ تاریخ ہاے سماعت تحریر کریگا۔ سررشتہ دار کا فرض ہے کہ اس امر کی نگرانی رکہے کہ ہر مقدمہ مین فریقین متعلقہ کو تاریخ ہای پیشی سے باقاعدہ مطلع کیا جاتا ہے۔

١٦٨ سررشتہ دار ہر مقدمہ کی مثل مرتب کریگا اور وہ مجسٹریٹ کے احکام کے تحت مین بشرطیکہ اوسے ایسی ہدایت ہوئی ہو گواہون کے بیانات قلمبند کریگا۔ بہرحال قاعدہ کی روسے مجسٹریٹ کو گواہون کے بیانات خود قلمبند کرنا چاہیے یا بہرکیف اون کے بیانات کی یادداشت تیار کرنا چاہیے

١٦٩ سررشتہ دار سمن۔ نوٹس اور وارنٹ کے اجرا کا انتظام کریگا کہ تمام گواہ عدالت مین تاریخ مقررہ پر موجود رہین مقدمات مین تمام دستاویزہاے ثبوت اور تمام جابلد متعلقہ مقدمہ عدالت مین وقت پر پیش کیے جاتے ہین۔

١٧٠ جب اشخاص ملزم جیل مین بہیجے جائین تو اوسکا فرض ہے کہ ضروری وارنٹ پر مجسٹریٹ سے دستخط کرائے اور ایسے اشخاص کو جیل مین پہونچانے کیلئے پولیس کی محافظت کا

انتظام کرے ۔ اور پولیس کو اِس امر کی بھی اطلاع دینا چاہیے کہ عدالت میں ایسے اشخاص پھر کب پیش ہون گے ۔

۱۷۱ ۔ جب ملزمون کے نسبت حکم سزا صادر کیا جاوے تو اونکے وارنٹ بھر نا مجسٹریٹ کی دستخط کرانا اور اون کے ساتھ جیلر کے پاس بھیجنا چاہیئے اوس کا یہ فرض ہے کہ دیکھے کہ عدالت کے صادر کیئے ہوئے حکم کی تعمیل ہوگئی اور نقول فیصلہ فوراً فریقین متعلقہ کے نام جاری کردیگئین

۱۷۲ ۔ بزیر احکام عدالت سررشتہ دار کو قیدیون کا خرچہ خوراک جب وہ پولیس کے حراست مین ہون فوراً پولیس کے حوالہ کر دینا چاہیئے جب پولیس ملزمان کو عدالت مین پیش کرے تو دستہ پولیس کے نگران کار افسر کو اون کے خرچہ خوراک کی رقوم کا حساب سررشتہ دار کے حوالہ کرنا چاہیئے ۔ سررشتہ دار کو ایسے حساب کی جانچ کر کے رقم مطلوبہ کی منظوری کیلیئے مجسٹریٹ کے روبرو پیش کرنا چاہیے مجسٹریٹ کے منظور کرنے پر سررشتہ دار کو فوری ادائگی کیلیئے حساب ناظر کے حوالہ کرنا چاہیئے ۔

۱۷۳ ۔ گواہون کے بیانات قلمبند ہونے پر بزیر احکام عدالت سررشتہ دار کو گواہون کے رقم خوراک فوراً ادا کر دینا چاہیئے ۔

۱۷۴ ۔ کسی حالت مین سررشتہ دار کو ایسے مقدمہ مین فیصلہ تحریر کرنیکی اجازت نہ دیجاویگی جسکی سماعت عدالت کریگی صاحب مجسٹریٹ جو مقدمہ کی سماعت کرین گے بلا استثنا اپنے ہی ہاتھ سے فیصلہ تحریر کرین گے ۔ اگر کسی حادثہ یا دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر مجبور ہون اور تحریر کرنیکی قابل نہ ہون تو وہ سررشتہ دار سے فیصلہ لکھوائین گے ۔ اور تب سررشتہ دار مجسٹریٹ کا لکھوایا ہوا فیصلہ تحریر کریگا ۔

اہلمد عدالت فوجداری کے فرائض

۱۷۵۔ اہلمد عدالت فوجداری تمام رجسٹر رکھیگا جنمیں وہ مقدمات جو عدالتوں میں پیش ہوتے ہیں درج کیے جاتے ہیں۔ اگر کوئی اہلمد تعمیل کنندہ احکام عدالت منظور نہ ہوا ہو۔ تو اہلمد عدالت فوجداری زیر احکام سشتہ وار سمن نوٹس اور وارنٹ وغیرہ جاری کریگا۔

رجسٹر اہلمد عدالت فوجداری

۱۷۶۔ اہلمد عدالت فوجداری مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۱)
رجسٹر مقدمات ناقابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۲)
رجسٹر قیدیان زیر تجویز	(رجسٹر عدالت فوجداری ۳)
رجسٹر اشلہ و کاغذات موصولہ و جاری شدہ	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر درخواست ہائے و عرائض متفرقہ	(جنرل رجسٹر ۱۲)
رجسٹر جائداد مقدمہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ۴)

روزنامچہ واجرانگار کے فرائض

۱۷۷۔ روزنامچہ واجرانگار عدالتہائے صاحب مجسٹریٹ ٹونک و جناب مجسٹریٹ درجہ اول سرونج کے فرائض یہ ہیں کہ وہ عدالتوں وصول شدہ کاغذات کو درج رجسٹر اور تقسیم کرے اور عدالت سے نسبت جاری ہونے والے تمام کاغذات کا اجرا کرے۔

۱۷۸۔ روزنامچہ واجرانگار اون تمام کاغذات کو جو اون عدالتوں میں موصول ہوتے ...

مین درج کرکے اہلمدہاے متعلقہ کو تقسیم کریگا۔ تمام کاغذات جو عدالت سے جاری کیئے جاتے ہین اجرا کیلئے اوس اہلمد کے سپرد کیئے جائینگے بہرحال سمن اور وارنٹ براہ راست پولیس یا چپراسیون کو کارروائی یا تعمیل کیلئے حوالہ کیئے جائینگے۔ اور ایسی صورتون مین انکا رجسٹر اجرا مین درج ہونا ضروری نہین ہے۔

۱۷۹- روزنامچہ و اجرا نگار کو کاغذات اور اشلہ جو ڈاک کے ذریعہ سے روانہ کیئے جائین لفافون یا پیکٹون مین بند کرکے ناظر کو ٹکٹ لگاکر ڈاکخانہ بھیجنے کیلئے سپرد کرنا چاہیئے۔

رجسٹر روزنامچہ اور اجرا نگار

۱۸۰- روزنامچہ و اجرا نگار مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر روزنامچہ (جنرل رجسٹر ۱)

رجسٹر اجرا (جنرل رجسٹر ۲)

ڈاک بہی۔ (فارم متفرقہ ۱۵)

ناظر عدالت فوجداری کے فرائض

۱۸۱- ناظر عدالت فوجداری کا محاسب ہے اور زیر احکام مجسٹریٹ عدالتین وصول کی ہوئی رقوم کی صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے۔

۱۸۲- عدالت کی مد تحویل اوسکی تفویض مین رہیگی اور وہ عدالت کے احکام کے تحت مین اس مد کی تمام ادائگیان کریگا۔ تمام رقوم جو مد تحویل سے ادا کیجائین رسیدون سے مکمل فردِ حسابات بناکر خزانہ سے جسقدر جلد ممکن ہو وصول کرلینا چاہیئے اس مد کی تمام وصولیان اور مصارف

رجسٹر سیاہہ مد تحویل (جنرل رجسٹر ۵۳) مین درج ہوکر اور ناظر کے روزانہ دستخط
ہوکر مجسٹریٹ صاحب کے روبرو دستخط کے لئے پیش ہونے چاہئین۔

۱۸۳۔ ناظر اسٹامپ رجسٹر (جنرل رجسٹر ۵۴) رکھیگا اور اوسمین ان ٹکٹونکی تعداد درج
کریگا جو روزانہ خطون اور پیکٹون پر چسپان ہوکر بذریعہ ڈاک عدالت سے روانہ کئے جائینگے

۱۸۴۔ وہ رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ۵۵) رکھیگا اور اوسمین وہ تمام فارم درج کریگا جو عملہ
عدالت کی نام جاری کئے جاتے ہین تمام بقیہ فارمون کی ہفتہ وار میزان لگاکر درج رجسٹر کرنا چاہئے

۱۸۵۔ وہ تمام جرمانہ۔ سرجانہ۔ کورٹ فیس۔ خرچہ خوراک اور دوسری رقوم کا جو عدالتین داخل ہون
رجسٹر (جنرل رجسٹر ۵۶) رکھیگا۔ عدالتین داخل ہونے پر ہر رقم کی تفصیل رجسٹر مین درج ہونی
چاہئے اور رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین نوٹ درج ہونا چاہئے کہ ہر رقم کی کسطرح کارروائی کیگئی۔
عدالتین داخل شدہ رقوم کی کارروائی کے متعلق مفصل ہدایات اس مینول کے حصہ سوئیم مین تعمیل کے
بارے مین ملین گی۔

۱۸۶۔ اگر گریلہ مجسٹریٹ کی زیر نگرانی ہو تو ناظر وہ عہدہ دار ہوگا جسکی تفویض مین عدالت کی جانب سے
گریلہ دیا جاوے۔ اسکا یہ فرض ہے کہ گریلہ مین داخل کئے ہوئے تمام جانورون کو مناسب طور پر خوراک
دیجانیکی بابتہ نگرانی رکھے نیز یہ کہ کوئی جانور مالک کو مقررہ خرچہ خوراک اور جرمانہ وصول ہوئے بغیر
نہ حوالہ کیا جاوے۔ اگر عدالت گریلہ مین داخل کئے ہوئے کسی جانور کے نیلام کا حکم صادر کرے تو
ناظر اوسے نیلام کریگا اور نیلام سے جو کچھ حاصل ہوگا داخل ریاست کریگا۔

رجسٹر ناظر عدالت فوجداری

۱۰۷- ناظر مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا-

سیاہہ بدد تحویل- (جنرل رجسٹر ۵)

اسٹامپ رجسٹر (جنرل رجسٹر)

رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ۸)

رجسٹر برآوردہائے تنخواہ (فارم متفرقہ ۱۶)

رجسٹر قبض الوصول (فارم متفرقہ ۱)

رجسٹر رقوم داخل کردہ بعدالت (جنرل رجسٹر ۴)

رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۱۰)

پاس بک (جنرل رجسٹر ۹)

چالان امانت (فارم متفرقہ ۱۰)

واپسات چالان امانت (فارم متفرقہ ۱۱)

رجسٹر گریلہ (رجسٹر عدالت فوجداری ۵)

رجسٹر جائداد لاوارث (رجسٹر عدالت فوجداری ۶)

رجسٹر و کلاء (جنرل رجسٹر ۶)

رجسٹر رقم خوراک (جنرل رجسٹر ۱۱)

ڈاک بہی (فارم متفرقہ ۱۵)

محافظ دفتر عدالت فوجداری کے فرائض

۱۸۸ـ محافظ خانہ میں منتقل ہونیکے بعد محافظ دفتر تمام اشتہارات کی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔

۱۸۹ـ کارروائی کی تعمیل ہونیکے بعد اشتہارات مشتہرہ وارکی احکام کے تحت میں محافظ خانہ میں منتقل کردی جائیں۔ اہلمد کو سپرد کرنیسے پہلے اہلمد متعلقہ مثل کی جانچ کریگا۔ اور دیکھیگا کہ وہ مکمل اور انڈکس کے مطابق ہے۔ تب وہ فرد احکام پر حسب ذیل تصدیقی عبارت تحریر کریگا۔ "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" اور وہ تصدیق کے نیچے اپنے نام کے دستخط کردیگا۔ تب وہ مثل محافظ کے حوالہ کریگا اور مثل کے وصولی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ میں لیگا۔

۱۹۰ـ مثل وصول کرنے پر محافظ دفتر اسکی ہوشیاری سے جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ مکمل ہے وہ یہ بھی دیکھیگا کہ مثل کے تمام احکام کی تعمیل ہوگئی ہے۔ تب وہ مثل کے پوری تفصیل محافظ خانہ کے رجسٹر متعلقہ میں درج کریگا۔

۱۹۱ـ محافظ دفتر کے فرائض کے متعلق مفصل احکام اس مینول کے حصہ سوئم میں ملینگے اور سب محافظ دفتروں کو انکا غور سے مطالعہ کرنا چاہیئے۔

رجسٹر محافظ دفتر فوجداری

۱۹۲ـ محافظ دفتر حسب ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۷)
رجسٹر مقدمات ناقابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۸)
رجسٹر درخواستہائے عرائض متفرقہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ۹)
رجسٹر اسناد کا عدالت جاری شدہ	(جنرل رجسٹر ۱۴)

رجسٹر کاغذات متفرقہ (رجسٹر عدالت فوجداری نمبر ۱)

رجسٹر کتب وکاغذات متعلقہ حساب (جنرل رجسٹر نمبر ۱۳)

چپراسیان عدالت فوجداری کے فرائض

۱۹۳- ہر عدالت کے چپراسی مجسٹریٹ صاحب کے احکام کے تحت میں ہونگے۔ اور وہ فرائض جن کے لئے وہ متعین کئے جائینگے انجام دینگے۔ فقط

حصہ دویم تمام شد

حصۂ سوئم

باب اول

اشخاص وکالت پیشہ

۱۹۴ - عدالت ہائے ریاست مین صرف وہ ہی لوگ وکالت کرسکین گے جنھون نے ریاست کا قانونی امتحان پاس کرلیا ہو اور کونسل ریاست مین بحیثیت وکیل درج رجسٹر کرلئے گئے ہون

۱۹۵ - امتحان مقررہ پاس کرلینے اور مقررہ فیس کے ادا کردینے پر اُمیدوار کونسل ریاست مین درجہ اول - درجہ دوئم یا درجہ سوئم کے وکیل کی حیثیت سے درج رجسٹر کئے جاوینگے اُمیدوار کو اون نمبرون کے لحاظ سے جو اوس نے قانونی امتحان مین حاصل کئے ہین درجہ دیا جاویگا

۱۹۶ - وکلا درجہ اول محکمہ کونسل تک بشمول محکمہ موصوفہ ریاست کی ہر ایک محکمہ مین پیروی کرینگے وکلا درجہ دوئم عدالت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر تک بشمول عدالت موصوف ہر محکمہ مین وکالت کرنیکے مجاز ہونگے - وکلا درجہ سوئم صرف عدالت ابتدائی ہی مین پیروی کرسکینگے -

۱۹۷ - بشرطیکہ معطل نکیا گیا ہو کوئی وکیل کسی مقدمہ مین مقررشدہ نمونہ مین ایک

وکالت نامہ پیش کرنیسے اون عدالتون مین پیروی کرسکیگا جن کے لئے اوس کو مجاز کیا گیا ہے بشرطیکہ وہ افسر اجلاس کنندہ کو اطمینان دلا دے کہ وہ کونسل ریاست مین بحیثیت وکیل درج رجسٹر ہو چکا ہے۔

۱۹۸- مختار کسی فریق کیطرف سے فوجداری کارروائی مین اِس غرض سے مقرر کیا جا سکتا ہے کہ وہان اوس کے مفاد پر نظر رکھے لیکن ایسا مختار نہ عدالت کو مخاطب کر سکتا ہے نہ اپنے موکل کیطرف سے کسی معاملہ مین بحث کر سکتا ہے۔

۱۹۹- وکلا کو زبان عدالت مین عدالت کو مخاطب کرنا چاہئے۔ عدالت کی منظوری سے وکیل انگریزی زبان مین گفتگو کرسکیگا۔ بشرطیکہ فریق مخالف کو کوئی اعتراض نہو۔ وکیل سرکار اور جملہ وکلا کو جسوقت وہ عدالت سے مخاطب ہون کہڑے ہوجانا چاہئے۔ اور وہ اوسوقت تک کہڑے رہین گے جبتک کہ اون کے بحث ختم نہو۔ لیکن ریاست کی صدر مقام پر وکیل سرکار کو کیونکہ روزانہ کئی عدالتون مین حاضر ہونا پڑتا ہے۔ اِسلئے وہ ایسی درخواست کرسکتا ہے اور اوسے عدالت کی اجازت اور رعایت مل سکتی ہے کہ وہ بیٹھکر عدالت کو مخاطب کرے۔

باب دویم

اِطلاعنامہ جات

۲۰۰ — کوئی حکم یا اطلاعنامہ جو کوئی جوڈیشل افسر جاری کرے اوسمین افسر جاری کنندہ کا نام اوسکے اختیارات نام پرگنہ اور عدالت صاف طور سے درج کیئے جاوینگے ہر افسر جو اوس اطلاعنامہ یا حکم پر دستخط کریگا اوسپر اپنے نام کے صاف دستخط کریگا۔

۲۰۱ — ہر اطلاعنامہ مین جسمین کسی شخص کی حاضری یا موجودگی مطلوب ہو لفظون اور ہندسون مین وہ مہینہ دن اور گہنٹہ درج کیا جاویگا جو اوس حاضری یا موجودگی کیلئے مقرر کیا گیا ہے مقام حاضری طلب کی بہی وضاحت کیجاویگی۔

۲۰۲ — ہر اطلاعنامہ یا حکم عدالت کی مروجہ زبان مین ہوگا یا اگر عدالت اوسکی ہدایت کرے تو بزبان انگریزی ہوگا جبکہ کوئی اطلاعنامہ یا حکم زبان تحریر شدہ بزبان مروجہ عدالت کسی ایسی ریاست یا ضلع مین بغرض تعمیل بہیجا جائے جہان عام استعمال مختلف زبانکا ہے تو جہانتک ممکن ہوگا اوس حکم یا اطلاعنامہ کی ایک نقل اوس زبان مین بہیجی جاویگی ورنہ اوس اطلاعنامہ یا نوٹس کیساتہہ ایک انگریزی ترجمہ مصدقہ عدالت جاری کنندہ بہی ہوگا۔

۲۰۳ — جبکہ تحت دفعہ ۶۷ ضمن (۱) مجموعہ ضابطہ فوجداری سمن ایسے شخص کے نام تعمیل کیلئے جانے کو ہو جو ریاست کی عملی خدمت مین مصروف ہو تو اوس محکمہ کا بالا افسر جہانکہ عام طور پر سمن بہیجے جانیکو ہے۔ حسب ذیل سمجہا جائیگا۔

(الف) ریاست کی افواج کے کسی سپاہی یا افسر کیلئے وہ افسر جو اوس مقامی جمعیت یا ڈیپارٹمنٹ کا کمان افیسر ہو جہان ایسا شخص خدمات ادا کر رہا ہو۔ پرگنہ ٹونک

لیئے ایسے سمن بتوسط ممبر صاحب بہادر فنانشل تعمیل کئے جاوینگے۔

(ب) بصورت افسران مندرجہ خانہ نمبر ۱ فہرست مشمولہ وہ افسر جو خانہ نمبر ۲ میں درج ہیں۔

خانہ نمبر ۱	خانہ نمبر ۲
ناظم پرگنہ	ممبر صاحب بہادر مال
نائب ناظمان تحصیلداران۔ پٹواریان	ناظم صاحب پرگنہ۔
چیف مجسٹریٹ صاحب ٹونک	جوڈیشل ممبر صاحب بہادر
اسسٹنٹ صاحبان اول و دوئم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل	ایضاً
ناظم صاحب دیوانی صدر ٹونک	ایضاً
منصف صاحبان و مجسٹریٹ صاحبان درجہ دوئم	ایضاً
اہل خاندان	ممبر صاحب بہادر ہوم
منیجر صاحب کورٹ آف وارڈس	ایضاً
ملازمان بگی خانہ	ایضاً
افسران پولیس ڈیپارٹمنٹ	صاحب انسپکٹر جنرل بہادر
اسسٹنٹ انجینیر	ممبر صاحب بہادر فنانشل
اسسٹنٹ سرجن صاحب	ممبر صاحب بہادر جوڈیشل

سب اسسٹنٹ سرجن	اسسٹنٹ سرجن صاحب
افسران محکمہ فنانشیل	ممبر صاحب بہادر فنانشل
ہیڈ ماسٹر صاحب	ایضاً
دوسرے افسران	اوس محکمہ کا صدر

۲۰۴۔ اگر کسی شخص متذکرہ فہرست مندرجہ بالا کے حاضری کسی ایسی عدالت مین مطلوب ہے جو اوس پرگنہ کے حدود سے باہر ہو جہان وہ خدمات انجام دیرہا ہے تا وقتیکہ سخت ضرورت نہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی مین اوس کے متعلقہ کام انجام دئے جانیکی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۵۔ اگر تحت دفعہ ۲۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی سمن کسی ایسے شخص پر تعمیل کئے جانیکو ہو جو ریلوے کمپنی مین کسی عملی خدمت پر مامور ہو تا وقتیکہ سخت ضرورت نہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی مین اوس کے متعلقہ کام انجام دئے جانیکی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۶۔ ملازم ریلوے یا ریلو ملازم ماموره ٹھیکیدار کے نام گرفتاری کا نوٹس اسی صورت کیا جائیگا جبکہ حالات متقضی ہون کمپنی مذکورہ یا ٹھیکیدار کو دیا جاویگا۔

۲۰۷۔ تعمیل سمن کیلئے مندرجہ ذیل فہرست جرایم کی بابتہ لیجائیگی جو عدالت فوجداری سے جرایم کی بابتہ ہون جاری کئے جاوین بجز اون جرایم کے جنمین پولیس افسر بلا وارنٹ گرفتار کر سکتا ہو۔

(۱) وارنٹ گرفتاری۔

(الف) ایک ہی شخص یا اسمار مندرجہ وارنٹ مین سے پہلے شخص کے بابتہ ۴ر

(ب) اسمار مندرجہ وارنٹ مین سے ہر دوسرے شخص کی بابتہ ۲ر

(۲) سمن

(الف) ایک ہی شخص یا اسمار مندرجہ سمن مین سے پہلے شخص کے بابتہ ۲ر

(ب) اسمار مندرجہ سمن مین سے ہر دوسرے شخص کی بابتہ ۱ر

(۳) اشخاص مفرور کی بابتہ اشتہار تحت دفعہ ۸۷ مجموعہ ضابطہ فوجداری ۸ر

(۴) وارنٹ قرقی

(۱) وارنٹ کی بابت ۴ر

(۲) ہر اوس شخص کی بابت جس کی جائداد قرق کی گئی ہو - یومیہ ۲ر

(۵) اون صورتوں مین جنمین تحت قانون کورٹ فیس مستغیث اوس فیس کے واپسی کیلئے درخواست دے جس کے لئے حکم ہو چکا ہو یا تحت دفعہ ۵۴۵ مجموعہ ضابطہ فوجداری یا تحت دفعہ ۲۵۹ ضابطہ فوجداری معاوضہ منظور شدہ کی بابتہ درخواست دے تو فیس جرمانہ یا معاوضہ کی وصولی کے وارنٹ کی بابتہ ۴ر

۲۰۸- لیکن کسی ایسی اطلاع عامہ کی بابتہ کوئی فیس وصول نہین کیجاویگی جو تحت دفعہ (۲) مجموعہ ضابطہ فوجداری کسی سرکاری ملازم کے دعوی یا شکایت پر بحیثیت دیسی سرکاری ملازم کے جاری ہوا ہو یا تحت دفعہ ۳ قانون ریلوے جبکہ ریلوی کی خدمت مین مصروف ہو کسی ریلوے ملازم کے دعوی یا شکایت پر اوس کا اجرا ہوا ہو۔

۲۰۹- افسر اجلاس کنندہ کلاً یا جزاً اوس فیس کو معاف کر سکتا ہے۔ جو تحت دفعہ ۲۰۷ قابل وصولی ہو۔ جبکہ اوس کو ایسا اطمینان ہو جاوے کہ شخص درخواست کنندہ اجرائے سمن اوس کے ادا کرنیکی استطاعت نہین رکہتا ہو۔

۲۱۰- کوئی ایک اطلاعنامہ جس کے لئے تحت قاعدہ (۲۰۷) فیس داخل ہونا چاہیے جاری یا تعمیل نہین کیا جاویگا۔ تاوقتیکہ فیس ادا نہو یا داخل کردیجاوے۔

۲۱۱- فیس بشکل اسٹامپ ادا کیجائیگی جو یا تو اوس درخواست پر لگایا جاویگا جسکی بنا پر عدالت کو تحریک اجرائے اطلاعنامہ ہوئی ہے (بشمول اوس کورٹ فیس کے جو خود درخواست پر ہونا چاہیے) یا اگر کوئی ایسی درخواست نہین دیگئی ہے۔ تو اوس حکم تحریری پر جس کے ذریعہ سے عدالت نے اجرائے اطلاعنامہ کی ہدایت کی ہے۔

باب سوم

تیاری کاغذات

۲۱۲- بجز اون مقدمات کے جنمین کہ جرم تحت باب ۱۹ و ۲۰ و ۲۱ مجموعہ تعزیرات ہند واقع ہے ہر مقدمہ مین استغاثہ بنام نہاد سرکار۔ نا مزد اور ظاہر کیا جائیگا۔ نہ کسی اور صورت مین۔

۲۱۳- ہر عدالت مین ہر مقدمہ کے لیئے ایک نمبر شمار دیا جاویگا

(الف) ایسے مجسٹریٹ کی عدالت مین جو جرم کی سماعت کا مجاز ہو اوسکی سماعت شروع ہونیکی ساتھہ ہی اوسپر نمبر شمار لگا دیا جائیگا۔ لیکن اگر تحت دفعہ ۱۹۲ مجموعہ ضابطہ فوجداری

مقدمہ فوراً ہی منتقل کر دیا جاوے تو مقدمہ پر نمبر نہین ڈالا جاویگا۔
(ب) ایسے مجسٹریٹ کی عدالت مین جہان مقدمہ منتقل کیا گیا ہو یا تحت دفعہ ۲۴۹ ضابطہ فوجداری اوسکے سپرد کیا گیا ہو یا عدالت سشن مین جہان تحت دفعہ (۱۹۳) ضابطہ فوجداری مقدمہ دورہ سپرد کیا گیا ہو اوسکے وصول ہوتے ہی اوسپر نمبر ڈالا جائیگا۔
(ج) عدالت سشن مین جہان مقدمہ تحت دفعہ ۲۰۷ ضابطہ فوجداری دورہ سپرد ہوا ہو یا تحت دفعہ ۱۲۳ ضابطہ مذکور استصواباً بہیجا ہو سپردگی دورہ کی اطلاع کیساتہہ ہی یا استصوابی کاغذات کی وصولی کیساتہہ ہی اوسپر نمبر ڈالا جائیگا۔
۲۱۴۔ ایک باقاعدہ مقدمہ کا وہی نمبر ہوگا جو رجسٹر مقدمات مین اوسکی محاذ مین ڈالا جاویگا
۲۱۵۔ علیحدہ رجسٹر متفرقات نہین رکہا جاویگا۔ ہر مقدمہ یا قابل دست اندازی ہے یا غیر قابل دست اندازی اور انمین سے ہر ایک اوسی قسم کے مخصوص رجسٹر مین درج کیا جاویگا جو اوسکے تقرر کے
۲۱۶۔ مقدمہ کے درج رجسٹر ہو جانیکے بعد ایک فرد احکام (فارم ۳) سررشتہ دار تیار رکہیگا اوسمین ہر ایک دفتر کا حکم جو عدالت نے مقدمہ مین دیا ہے درج کیا جاویگا۔ اسی طرح ہر دوسرا حکم صادر شدہ معہ اون احکام کے جو دستاویز پیش شدہ بعدالت کی بابتہ ہو۔
اور ایک نوٹ تاریخ ساعت مقدمہ اور اون کارروائیون کے بابتہ جو اوسروز ہون درج ہوگا۔
صرف حکم کا خلاصہ اور تاریخ حکم درج کیجاویگی
۲۱۷۔ مقدمہ کے درج رجسٹر ہو جانیکے بعد جنرل انڈکس فارم متفرق (۴) لگایا جاویگا اوس مین ہر کاغذ یا دستاویز جو شامل مثل کیگئی ہے۔ درج ہوگی اسیطرح سے ہر ایک تیار یا دوسری

شے جو شہادت مین پیش ہوئی درج کیجائیگی - اگر کوئی کاغذ مثل سے علیحدہ کیا جاوے تو سرورق (جنرل انڈکس) پر فوراً اوس کاغذ کے اندراج کے خلاف نوٹ لکھا جائیگا -

۲۱۸ - مثل مین ہر کاغذ مقدمہ شامل کیا جائیگا جو اوس اطلاع سے لیکر جسکی بناپر مقدمہ کی سماعت شروع ہوئی ہے اوس وارنٹ تک ہوگا - جو تحت دفعہ ۹۹ ضابطہ فوجداری واپس کیا گیا ہو -

۲۱۹ - جبکہ کوئی دستاویز یا دوسری شے عدالت کے روبرو پیش کیجائے اور وہ روک رکھی جائے تو ایک نوٹ اس مضمون کا کہ وہ روک رکھی گئی فوراً اوسپر درج ہوگا یا اوسکے ساتھ شامل کیا جائیگا اور افسر اجلاس کنندہ اوسپر اپنے دستخط کریگا - ایسی دستاویز یا شے عدالت کی تحریری حکم کے بغیر عدالت کے قبضہ سے دور نہین کیجائیگی

۲۲۰ - ہر ایسی دستاویز - ہتیار یا دوسری شے پر جو عدالت مین پیش کیگئی اور شہادت مین داخل کیگئی ہو - وہ نمبر جو مقدمہ کے سرورق پر اوس کے نام کے محاذ مین ہے اور نیز اوس مقدمہ کا نمبر اور مقدمہ اور پولیس اسٹیشن کا نام صاف طور سے دکھلایا جائیگا - عدالت اس معاملہ مین ضروری احتیاط برتیگی کہ وہ دستاویز ہتیار یا دوسری شے بجنسہ رہے -

۲۲۱ - اہلکار متعلقہ مثل -

(الف) سرورق پر ہر اوس کاغذ کو درج کریگا جو وہ مثل مین شامل کرے

(ب) کورٹ فیس اسٹامپ کے اوپر کے حصہ کو سوراخ شدہ کردیگا اور اسٹامپ کے نیچے کل تعداد اور کل قیمت اسٹامپ کی لکھیگا جس پر علیحدہ علیحدہ ہر ایک کے بابتہ اظہار ہوتا ہو -

(۱۲) درخواست اپیل یا درخواست نگرانی —

(۱۳) نقل فیصلہ یا نقل حکم اپیل یا نگرانی پر —

(۱۴) رپورٹ کمیشن و بیانات گواہان وغیرہ —

(۱۵) طلبی گواہوں کے زبان بندی —

(۱۶) رپورٹ ممتحن کیمیاوی —

(۱۷) ثبوت سابقہ سزایابی —

(۱۸) حکم تصرف جائداد —

(۱۹) حکم تبادلہ —

(۲۰) سر ورق مثل

(۲۱) مچلکہ تحت دفعات ۱۰۶ و ۱۰۷ و ۱۰۸ و ۱۰۹ و ۱۱۰ و ۵۶۲ ضابطہ فوجداری —

(۲۲) کاغذات متعلق شناخت ملزمان

(۲۳) نقشہ موقعہ واردات [illegible]

۲۲۴ — منشی [illegible] کاغذات [illegible] عدالت [illegible] وجوہات [illegible] ہدایت [illegible] کہ [illegible] منشی [illegible] میں منتقل کر دیا جاوے

۲۲۵ — اگر کوئی شے جو مقدمہ [illegible] شامل مثل [illegible] اوس کی حفاظت نگہداشت کی ذمہ دار ہوگی — اوس شے کی واپسی [illegible] عدالت تجویز کریگا

کہ اوس کا رکہنا ضروری ہے یا نہین اور آیا اوسکی ایک نقل مثل مین شامل کیجائیگی سو ضرور اذکر صورت مین عدالت اوسکا تصفیہ کریگی کہ وہ نقل بہ باست کی صرفہ سے لیجائیگی یا اوس شخص کی مالک کے صرفہ سے۔

۲۲۶۔ اوس حکم یا فیصلہ کے ترجمہ کی نقل جسکا اپیل کیا گیا ہے معہ درخواست اپیل اور کسی حکم یا سزا یا تجویز یا دوسرے کارروائی کی نقل جو اوس حکم یا سزا یا تجویز یا دوسری کارروائی کے بابتہ درخواست نگرانی کیساتھہ پیش کیگئی ہو عدالت اپیل کے مثل کے ساتھہ رہیگی اور وہ واپس نہین بہیجاویگی۔

باب چہارم

حلف اور اقرار صالح

۲۲۷۔ حسب ذیل شکلین حلف اور اقرار صالح کے لئے قرار دیجاتی ہین۔

حلف مسلمان گواہون کے لئے

خدا کو حاضر و ناظر جانکر مین قسم کہاتا ہون کہ مین سچ بیان کرونگا اور سوائے سچ کے کچھہ نہین کہونگا

حلف ہندو گواہون کے لئے

مین گنگا جل ہاتھہ مین لیکر قسم کہاتا ہون کہ مین سچ بیان کرونگا اور سوائے سچ کے کچھہ نہین کہونگا

حلف عیسائیون کے لئے

شہادت جو مین عدالت کے روبرو ادا کرونگا سچ ہوگی بالکل سچ ہوگی اور سوائے سچ کے نہین ہوگی

پس خدا میری مدد کرے۔

اقرار صالح

اور اقرار صالح کرتا ہون کہ جو شہادت مین عدالت کے روبرو ادا کرونگا وہ سچ ہوگی۔ بالکل سچ ہوگی۔ اور سوائے سچ کے نہین ہوگی۔

باب پنجم

شہادتین لینے کا طریقہ

۲۲۸۔ سرسری تحقیقات مین کارروائیان اوسیطرح کیجائینگی جسطرح صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے سرکلر ۲ مورخہ ۳ جنوری ۱۹۲۲ء مین بتلایا گیا ہے۔ اون کیلیے متفرق فارم فوجداری ۱ استعمال کیئے جائین گے۔

۲۲۹۔ دوسرے مقدمہ مین فارم ہائے مقررکردہ اوسکے ہر موقعہ پر استعمال کیئے جاوین گے تحت دفعہ ۳۶۴ ضابطہ فوجداری ملزم سے سوالات فارم ہائے فوجداری ۲۴ پر کیئے جاوینگے افسر اجلاس کنندہ ملزم کے بیان بزبان عدالت خود لکھیگا اور ملزم کے اون بیانات پر دستخط لیئے جاوین گے اوس کے بعد افسر اجلاس کنندہ اوس بیان کے نیچے اوس تصدیق پر دستخط کریگا جس کیلیئے قانون کی ہدایت ہے۔

۲۳۰۔ گواہون سے سوالات فوجداری فارم ۱۲ مین ہون گے۔ اور ہر گواہ سے اوس کے

بیان پر دستخط لیے جائینگے۔ عام قاعدہ کی رو سے تمام گواہوں کے بیانات افسر
اجلاس کنندہ خود لکھیگا۔ وہ یہ بیانات اپنی ہدایات کے مطابق سررشتہ دار سے بھی لکھوا
سکیگا۔ لیکن ان بیانوں پر اوس کو خود دستخط کرنا ہونگے اور اونپر یہ تصدیق کرنا ہوگی کہ
وہ سنا دیئے گئے اور اونکی صحت تسلیم کیگئی۔

۲۳۱۔ بیانات اور اقبالات تحت دفعہ ۱۶۴ مجموعہ ضابطہ فوجداری فارم فوجداری ۱۶
پر لکھے جائینگے۔ وہ مجسٹریٹ جس کے روبرو بیان یا اقبال کیا گیا ہے اوس بیان یا اقبال
کو اپنے قلم سے لکھیگا۔ بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اوس شخص سے سوال کرکے مجسٹریٹ کو
اطمینان کرلینا چاہیئے کہ بیان برضاء و رغبت کیا گیا ہے اور کسی ترغیب یا دہمکی سے نہیں
کیا گیا ہے اور بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اوسے اس بابتہ نوٹ لکھنا چاہئے۔ نیز جبکہ
وہ بیان یا اقبال لکھ چکے تو اوسے اوس کے نیچے اوس تصدیق پر دستخط کرنا ہونگے
جو تحت دفعہ ۱۶۴ ضابطہ فوجداری مقرر ہے۔

۲۳۲۔ جبکہ بیان یا اقبال تحت دفعہ ۱۶۴ قلمبند کیا جا رہا ہو۔ اوسوقت کسی صورت سے بھی کوئی
افسر یا دوسرا ملازم پولیس موجود نہیں رہیگا۔

۲۳۳۔ فرد قرارداد جرم موجب فارم فوجداری ۲۰ کے ہوگی۔ اور فیصلہ موجب فوجداری فارم ۴۲

۲۳۴۔ ہر کارروائی خوشخطی کے ساتھ درج ہوگی اور تمام تصحیح پر افسر اجلاس کنندہ کے
دستخط ہونگے۔

۲۳۵۔ ہر مقدمہ مین جسمین کہ ملزم نے مقدمہ کی تحقیقات کئے جانیکا دعوی کیا ہو۔ عدالت اپنی

فیصلہ مین یہ لکھیگی کہ آیا ملزم کی گواہان صفائی سے سوال کئے یا نہین - اگر صفائی کی گواہ طلب کئے گئے تھے اور اون سے سوال کیا گیا تو عدالت یہ بھی درج کریگی کہ کیون اونسے سوال نہین کیا گیا -

۲۳۶ - عدالت سشن اپنی امتحان نسبتی ملزم کے نتیجہ پر بابت لکھیگی کہ آیا ملزم سے صفائی کے گواہ پیش کرنیکے لئے کہا گیا تہا یا نہین - عدالت ملزم یا اوس کے وکیل کا اگر کوئی ہو جواب بہی درج کریگی اگر عدالت اس استدلال پر کہ ملزم کو ایسے گواہ طلب کرنیکا استحقاق نہین ہے کسی گواہ کو طلب کرنیسے انکار کردے تو ایسا انکار اوسے درج کرنا ہوگا -

۲۳۷ - ایسے مقدمہ مین جس سے شرائط دفعہ ۷۵ تعزیرات ہند منطبق ہوتی ہون عدالت اگر وہ ملزم کو سزایاب کرے اپنی فیصلہ مین ہر سابقہ سزا کو جو اوس کے خلاف ثابت ہوئی یا جسکا اقبال کیا گیا معہ تاریخ الزام قرارداد جسمین سزایاب ہوا اور سزا جو دیگئی درج کریگی

۲۳۸ - جبکہ ڈاکخانہ کے کاغذات عدالت کے روبرو پیش کئے جاوین تو عدالت سوائے اوس حصہ کی جسکا مقدمہ کی تجویز کے لئے جو اوس کے روبرو پیش ہے دیکھنا ضروری ہو اوس کے کسی اور حصہ کے کہولے جانیکی اجازت نہین دیگی -

باب ششم

طریقہ تعمیل

۲۳۹ - ایک علیحدہ وارنٹ افسر انچارج جیل کے نام ایسے قیدی کی بابتہ تحریر کیا جائیگا

جسکی نسبت قید کا حکم صادر کیا گیا ہو۔ وارنٹ مین مقدمہ نمبر شمار درج ہوگا اور وہی تاریخ جو سزا کی ہو درج کیجائیگی اوسمین مدت (نقطون اور ہندسون مین) اور تفصیل سزا ہوگی اور عدالت کی جو وجہ زبان مین وہ لکھا جائیگا عدم ادائے جرمانہ کے عیوض مین جو قید عائد کیگئی ہو اور جس مدت کیلیے قید تنہائی تجویز کیگئی وہ اوسمین بالتفصیل درج ہوگی۔ اگر قیدی کوئی افسر یا سپاہی ہو تو اوسکا عہدہ اور رجمنٹ وارنٹ مین لکھا جائیگا۔ اگر قیدی سزا یافتہ سابقہ ہو تو ہر سابقہ سزایابی کی تاریخ اور ہر حکم سزا کی تفصیل اوسمین ہوگی اور دفعہ اور قانون جسکے تحت مین وہ سزا عائد کیگئی ہو وارنٹ مین درج کیا جائیگا۔

۲۴۰۔ (الف) جبکہ کوئی شخص ارتکاب جرم کی علت مین سزایاب کیا گیا ہو یا جرمانہ اوسپر عاید کیا گیا ہو۔

(ب) جبکہ کسی شخص کو کسی اور شخص کے مخلصی کے مکافات یا معاوضہ کی بابتہ عدالت میں جرمانہ یا فیس ادا شدہ کے داخل کرنیکا حکم دیا جائے۔

(ج) جبکہ تعمیل مچلکہ کی بابتہ کسی شخص کو رقم داخل کرنیکی اجازت دیجائے۔

(د) جبکہ کسی شخص کو مچلکہ ضبط شدہ کی بابتہ تاوان داخل کرنیکے لئے حکم دیا جائے۔

(ہ) جبکہ عدالت فوجداری کورٹ فیس کے مکرر ادائگی کے بابتہ حکم دے۔

تو افسر اجلاس کنندہ فی الوقت زر جرمانہ زر معاوضہ یا اور کوئی رقم زر امانت تاوان یا فیس مقرر شدہ رجسٹر جرمانہ معاوضہ امانت تاوان اور فیس (جنرل رجسٹر) مین درج کرائیگا۔ اور اوسکے اندراج پر خود دستخط کریگا۔

۲۴۱۔ جب کوئی زر جرمانہ زر معاوضہ یا کوئی اور رقم امانتی تاوان فیس عدالت مین ادا کیجائے

تو افسر اجلاس کنندہ اوس روپیہ کو جسقدر جلد ممکن ہوگا قریب ترین خزانہ مین بہیجدیگا۔ اور اوسکے ساتھہ ایک عرض ارسال بہمراہ مثنے (فارم متفرق نمبر ۱) اپنے دستخط کرکے بہیجیگا اگر رقم بمد امانت داخل کیگئی ہے تو عرض ارسال معہ دو مثنون کے بہیجا جائیگا۔

۲۴۲ — جب کوئی شخص بعوض عدم ادائگی جرمانہ سزاے قید بہگت رہا ہو تو افسر انچارج جیل کل یا کوئی جزو جرمانہ کا وصول کر سکتا ہے اور اوسکی بعد تعمیل وارنٹ یا مطابق قانون حکم سزا کی تکمیل کریگا۔ بیلر رقم وصول شدہ کو فوراً عدالت متعلقہ بین بہیجدیگا۔ اور افسر اجلاس کنندہ اوسکو خزانہ صدر یا خزانہ ماتحت مین اوس طریقہ سے بہیجدیگا جسکی نسبت دفعہ ۲۴۱ مین ذکر کیا گیا ہے۔

۲۴۳ — جملہ رقومات جو خزانہ مین ناظر داخل کریگا اون کے پاس ایک پاس بک ہوگی۔ (جنرل رجسٹر نمبر ۹) اور ایک یا دو عرض ارسال (فارم متفرق نمبر ۱) مثنے کی ساتھہ ہونگے پاس بک مین جملہ مدات مدخلہ خزانہ درج ہون گے۔ ہر مد کیلئے اوسمین ایک یا زاید سطرین ہونگی۔ خزانچی پاس بک اور عرض ارسال کے ایک مثنے پر دستخط کردیگا تاکہ یہ معلوم رہے کہ رقم زیر بحث خزانہ مین داخل کردیگئی۔ عرض ارسال کی ایک نقل خزانچی کے پاس رہیگی اور مثنے دستخطی خزانچی عدالت کی اوس مثل مین شامل کیا جائیگا جسمین کہ رقم مندرجہ عرض ارسال کا ذکر ہے۔

۲۴۴ — جبکہ عدالت کسی رقم کی واپسی کا حکم دے جو خزانہ مین جمع کیگئی ہو تو ناظر فارم واپسی امانت (فارم متفرق نمبر ۱۱) کی معہ مثنے کے خانہ پری کریگا اور دونون پر مجسٹریٹ

کے دستخط ہونگے۔ ایک حصہ خزانہ میں پیش کیا جاویگا اور افسر خزانہ اپنے اختیارات کے تحت مین اوس رقم کو جسکا تذکرہ ہے دیدیگا یہ حصہ افسر خزانہ رقم موعودی کی رسید کے طور پر اپنے پاس رکھیگا۔

۲۴۵ - محافظ دفتر کسی ایسی مثل کو نہین لیگا جسمین رقم کی ادائگی کا تذکرہ ہو تا وقتیکہ خزانہ کے افسر انچارج یا دوسرے با اختیار شخص کی اقراری رسید اوسمین شامل نکیجائے۔ یا عدم ادائگی کے وجوہات کی بابتہ افسر اجلاس کنندہ کے دستخطی رپورٹ نہو۔

۲۴۶ - وہ حکم یا وارنٹ جسکی رو سے سزا کی تعمیل کیگئی ہو جب بعد تعمیل عدالت جاری کنندہ کے پاس واپس کیا جاسکے تو عدالت اوس کو محافظ خانہ مین مثل متعلقہ کے حصہ اول میں نتھی کرنیکے لئے بہیجدیگی۔

باب ہفتم

حفاظت امثلہ

۲۴۷ - جب کسی عدالت یا محافظ خانہ سے کوئی مثل دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ مین بہیجی جاوے تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر ہوشیار رہیے اوسکی جانچ کریگا اور اوسپر یہ تصدیق لکھیگا کہ وہ مکمل ہے اور اوس کے لئے اوس افسر سے رسید لیگا جس کے سپرد کیجاوے۔

۲۴۸ - جب کسی دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ سے مثل وصول ہو سرشتہ دار اوسکو بعد

جانچ کریگا۔ اگر وہ بہہ جہت مکمل اور جنرل انڈکس کے مطابق نہین ہو تو بلا تاخیر عدالت کے روبرو رپورٹ پیش کریگا۔

۲۴۹۔ اگر عدالت اپیل سے وصول ہو تو سررشتہ دار یا محافظ دفتر بفوراً اوسکی جانچ کریگا اور اوس کے بعد اوس کو عدالت مین بھیجیگا۔ ہر نقل یا سرٹیفکیٹ جو عدالت اپیل سے وصول ہو جنرل انڈکس پر درج کیجاویگی۔ اور مثل کے ساتھہ نتھی کیجائیگی۔

۲۵۰۔ جب مثل مکمل ہو جاوے تو محافظ خانہ مین بھیجنے سے پہلے سررشتہ دار اوسپر اوس درجہ کا اندراج کریگا جسکا تحت دفعہ (۲۰۶) اوس سے تعلق ہو۔ ہر مقدمہ مین فیصلہ صادر ہو جانے کے بعد کمل مقدمات کے اسلئے جسقدر جلد ممکن ہو محافظ خانہ مین بھیجی جائینگی۔

۲۵۱۔ جب اپیل درج رجسٹر ہو جائے اور عدالت اپیل مثل طلب کرے تو عدالت متعلقہ کا افسر اجلاس کنندہ اپنی عدالت کے محافظ خانہ سے مثل طلب کرکے اوس کو عدالت اپیل مین بھیجیگا عدالت اپیل سے واپس وصول ہوتے ہی وہ اوس کو فوراً محافظ خانہ مین واپس کر دیگا۔

۲۵۲۔ دفعہ (۲۰۶) کی تشریح کے مطابق ہر درجہ کی اسلئہ علیحدہ علیحدہ طبلق مین تکمیل مقدمات کے بعد محافظ خانہ مین رکھی جاوینگی ہر درجہ کی مثل کیلئے ایک علیحدہ امتیازی رنگ کا بستہ ہوگا اور ہر درجہ سالوار ترتیب سے ہوگا۔ یعنے ہر درجہ کی اسلئہ سالوار طبلق مین رکھی جاوینگی کیونکہ ہر مثل محافظ دفتر کو دیجاتی ہے اسلئے وہ اہلمد جس کے پاس وہ مثل رہی ہو اوسپر الفاظ "جانچ لیگئی اور درست پائی گئی" لکھیگا اور اوسپر اپنے دستخط کر دیگا۔ محافظ دفتر

ہر مثل کے بابتہ جاوے دیکھی ہوا ہدکے اوس رجسٹر کے آخر خانہ پر جس میں کہ اوسکی مثل کے بابتہ تفصیل درج ہو رسید کے دستخط کریگا۔

۲۵۳۔ محافظ دفتر ہر مثل کی جانچ کرکے اوسکا اطمینان کریگا کہ:۔

(الف) ہر مثل کو باقاعدہ درج کرلیا ہے۔ (ب) مثل کے کاغذات جنرل انڈکس کے اندراج کے مطابق ہیں۔

(ج) مثل کے کاغذات میں اندراج کٹا ہوا یا بین السطور اوسکے علاوہ نہیں ہے جس کا اندراج جنرل انڈکس میں ہے۔

(د) جنرل انڈکس کے اندراج کے مطابق کاغذات پر اسٹامپ ہے۔

(ہ) اسٹامپ وقت پر منسوخ کردیے گئے۔

(و) تعداد اور مجموعی قیمت اسٹامپ کی درج کردی گئی ہے۔

(ز) تمام احکام پر دستخط ثبت ہیں۔

۲۵۴۔ اگر مثل ٹھیک ہو تو محافظ دفتر اوسپر الفاظ "جانچ لیگئی اور درست پائی گئی" لکھکر اوس کے نیچے اپنے دستخط کردیگا۔ اگر مثل غیر درست ہو تو محافظ دفتر سررشتہ دار سے اوس کا اظہار کردیگا اور وہ اوسکی نسبت ضروری کارروائی کریگا۔

۲۵۵۔ مثل بدخلہ محافظ خانہ میں شامل کرنیکی غرض سے جب کوئی کاغذ بھیجا جائے (یعنے حکم اپیل کو سرسری طور پر مسترد کرنیکی بابتہ وارنٹ بعد تعمیل حکم سزا وغیرہ وغیرہ) تو وہ فوراً بعد جانچ اوس مثل میں شامل کرلیا جاویگا۔

باب ہشتم

کارروائی متعلق اشلہ

۲۵۷ - اشلہ کی تقسیم حسب ذیل کیجائیگی -

قسم اول - (۱) ہر دعوی خارج شدہ تحت دفعہ ۲۰۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری -

(۲) ہر مقدمہ جسمیں تحت قانون راضی نامہ دیدیا گیا ہو -

(۳) ہر درخواست خارج شدہ

(۴) ہر رپورٹ یا کارروائی متفرق جس کا اندراج عرائض اور درخواست ہائے متفرق کے رجسٹر میں کیا گیا ہو اور باقاعدہ مقدمہ کے کاغذات کا جزو نہو -

(۵) ہر مقدمہ جسمیں ملزم تحت دفعہ ۲۵۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری رہا کیا گیا ہو -

(۶) ہر مقدمہ تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری ایسے مقدمات تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری جسمیں تحت دفعات ۱۳۶ - ۱۳۷ - یا ۱۴۰ مجموعہ مذکور حکم ناطق ہوا ہو وہ قسم سوئم میں شامل ہونگی

قسم دویم - (۱) ہر مقدمات جسمیں جرم قابل سزائے جرمانہ ہو اور قابل سزا قید معہ یا بلا جرمانہ ہو جسکی میعاد ایک سال سے زائد نہو -

(۲) ہر مقدمہ اپیل یا نگرانی -

قسم سوئم - باقی تمام مقدمات -

لیکن شرط یہ ہے کہ اپنی تحریری وجوہات کی بنا پر عدالت یہ حکم دیسکیگی کہ کوئی مقدمہ یا

کاروائی تحت قسم اول قسم دویم یا قسم سویم مین لیا جائے۔

۲۵۷۔ تتمہ (ب) بمقدمات قسم دویم و سویم اندجلد کاغذات قسم اول مقدمہ کے فیصلہ کے بعد ۳۰ رجون یا ۳۱ ردسمبر سے دو سال گذر جانیکے بعد تلف کردئے جاوین گے۔

۲۵۸۔ تتمہ (الف) قسم دویم فیصلہ کے بعد ۳۰ رجون یا ۳۱ ردسمبر سے پانچ سال گذر جانیکے بعد تلف کر دئے جائین گے۔

۲۵۹۔ تتمہ۔ (الف) قسم سویم اوسوقت تلف کیجائیگی جبکہ۔

(الف) مقدمہ کی تحقیقات عدالت سشن نے کی ہو یا ایسے مجسٹریٹ نے کی ہو جو بہ اختیارات تحت دفعہ ۳۰ عمل کر رہا ہو۔ اور اوسکے فیصلہ کے بعد ۲۰ سال گذر جائین بجز اسکے کہ:۔

(۱) ہر مقدمہ مین فیصلہ یا حکم آخر صادرہ سشن یا مجسٹریٹ پچاس سال تک باقی رکھا جائیگا

(۲) اگر حکم اثبات جرم تحت باب (۶) مجموعہ تعزیرات ہند صادر کیا گیا ہو تو تمام تتمہ الف ۵۰ سال تک باقی رکھی جائیگی۔

(ب) دوسرے مقدمات مین دس سال منقضی ہوجائین بجز اسکے کہ اگر فیصلہ یا حکم اخیر سشن جج یا مجسٹریٹ نے ایسے جرم مین فیصلہ کیا ہو جو تحت باب ۱۲ یا باب ۱۷ مجموعہ تعزیرات ہند قابل سزائے قید ~~سال~~ مین جو دونون قسموں سے کسی قسم کی ہو ایسی صورتون مین ۵۰ مقدمہ کے اختتام کے بعد ۳۱ ردسمبر سے ۵۰ سال تک باقی رکھا جائیگا۔

۲۶۰۔ بشرطیکہ بہر صورت۔

(۱) وارنٹ اِس تصدیق کیساتھہ کہ اوسکی تعمیل کسطرح کیگئی مدت مذکورہ بالا کے بعد

شامل مثل نہوا ہو تو ایسی صورت مین مثل مزید احکام کی غرض سے عدالت کے روبرو پیش ہو جائیگی

(۱۱) سشن جج یا مجسٹریٹ درجہ اول تحریری وجوہات کیساتھ ایسی ہدایت کرین کہ کوئی

مثل یا اوس کا کوئی جزو ہمیشہ باقی رکھا جائے۔

(۱۱۱) ایسی مقدمہ کی مثل جسمین ملزم فرار ہے یا پاگل ہے یا کسی شخص کو گذارہ دینے کا

حکم دیا گیا ہو اوسوقت تک تلف نہین کیجائیگی جبتک کہ مجسٹریٹ درجہ اول کے اطمینان

کے لائق یہ ثابت ہوگیا ہو کہ ایسا ملزم یا اور شخص فوت ہو چکا ہے یا جبتک صدور حکم

سے ۵۰ سال نہ گذر جائین۔

۲۶۱۔ جہانتک جلد ممکن ہو یکم جنوری یا یکم جولائی کے بعد اون کاغذات کے جو قواعد

مندرجہ بالا کے رو سے قابل اتلاف ہین جانچ کیجائیگی ہر اوس مثل مین سے جسکا باقی

رکھنا تجویز نہین کیا گیا ہو اشامپ ایسی افسر کے روبرو جسے مجسٹریٹ اجلاس کنندہ

مقرر کرے مثل مین سے نکال کر جلا دئے جائینگے۔ باقی کاغذات پھاڑ پھاڑ کر

فائدہ کیساتھ فروخت کر دئے جائینگے اور زر قیمت ریاست مین داخل کیا جائیگا۔

جو نہین کاغذات تلف کئے جاوین اونکی نسبت ایک نوٹ محافظ خانہ کے متعلقہ رجسٹر

مین لکھدیا جائیگا۔

۲۶۲۔ رجسٹر ہائے مندرجہ ذیل اپنی آخری داخلہ کی تاریخ سے اوس مدت تک رکھی

جائینگی جو اون کے بالمقابل درج ہے

رجسٹر معائنہ (فارم متفرق ۸ ش) | ایکسال

رجسٹر درآمد برآمد اسلحہ و کاغذات (جنرل رجسٹر ۱۳)	ایک سال
رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر ۱۱)	ایضاً
کتاب قلمی اسلحہ (متفرق فارم ۹)	ایضاً
رجسٹر حوالاتیان (رجسٹر عدالت فوجداری ۳)	ایضاً
رجسٹر نقول (جنرل رجسٹر ۱۶)	ایضاً
رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۱۰)	ایضاً
پاس بک جنرل رجسٹر ۹	ایضاً
کتاب رسید چک (فارم متفرق ۱۰)	تین سال
رجسٹر سائر خرچ موجودہ (جنرل رجسٹر ۶)	ایضاً
رجسٹر عرائض و درخواست ہائے متفرق (جنرل رجسٹر ۱۲)	پانچ سال
رجسٹر درآمد برآمد (جنرل رجسٹر ۱ و ۲)	ایضاً
رجسٹر مد تحویل (جنرل رجسٹر ۵)	ایضاً
رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ۷)	ایضاً
رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۱۰)	ایضاً
رجسٹر اسلحہ و کاغذات برآمد شدہ از محافظ خانہ (جنرل رجسٹر ۱۴)	ایضاً
رجسٹر حوالاتیان زیر تحقیقات (رجسٹر فوجداری ۳)	ایضاً
رجسٹر جرمانہ جات و معاوضہ جات وغیرہ (جنرل رجسٹر ۴)	۱۰ سال

رجسٹر جائداد قرق شدہ	(جنرل رجسٹر ۵۱)	۱۰ سال
رجسٹر جائداد متقدمہ	(رجسٹر فوجداری ۴)	ایضاً
رجسٹر کانجی ہاوس	(رجسٹر فوجداری ۵)	ایضاً
رجسٹر جائداد لاوارث	(رجسٹر فوجداری ۶)	ایضاً
رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی	(رجسٹر فوجداری ۱)	پچاس سال
رجسٹر مقدمات غیر قابل دست اندازی	(رجسٹر فوجداری ۲)	ایضاً
رجسٹر اپیل فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱)	ایضاً
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۲)	ایضاً
رجسٹر استصواب نگرانی فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۳)	ایضاً
رجسٹر ابتدائی مقدمات فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۴)	ایضاً

رجسٹر محافظ خانہ اوس وقت تک رکھا جائیگا جبتک ۔۔ داشلہ یا کاغذات جو اوسمین درج ہین رکھے جائین

۲۶۳ - کاغذات مندرجہ ذیل اوس وقت تک رکھے جاوینگے جبتک کہ اونکا جس سال سے علاقہ ہو اوس کے ۳۱ دسمبر کے بعد سے اوتنا زمانہ نہ گذر جاوے جو اون کے محاذین درج ہے

سالوار نقشہ جات اور دفتری نقول اور تمام خط وکتابت متعلقہ ۔۔۔ تین سال ۔۔۔۔

نقول احکام جو تحت دفعہ ۱۰۶ ضابطہ فوجداری بھیجی جاوین اگر وہ مثلون کے ساتھہ نہتی کئی جائین - ایضاً

کارروائیان تحت دفعات ۸۸ و ۸۸ و ۸۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری اگر وہ مثل کیساتھہ نہتی کئی جائین - ایضاً

کاغذات متعلق مصارف کنٹجنٹ - ایضاً

ادن اشخاص کی ضبطی جائداد کے متعلق کاغذات جو ریاست کے باغی ہون

کاغذات مندرجہ ذیل اوس سال کی ۳۱ دسمبر سے جسمین وہ تحریر کیگئے ہون ایک سال تک ہمیشہ رکھے جاینگے

(۱) درخواست تقوی اور اوسکے مشمولہ کاغذات اگر اوس مثل مین نتھی نہ کیگئے ہون جس سے اونکا تعلق ہے

(۲) یاددہانیان۔

(۳) فہرست حوالہ جات جنکا جواب نہین دیا گیا اور سبب تاخیر معہ اون تحریرات کے جنکے ذریعہ سے وہ دریافت کیا گیا ہے

(۴) خطوط اور چٹھیات۔

(۵) کتابون فرنیچر اور عدالتون کے متعلق خط وکتابت

(۶) تخمینہ جات سائر خرچ۔ فارم۔ سرکلرات وغیرہ وغیرہ۔

(۷) رخصت تبادلہ۔ اور کسی فریق کے چارج سرٹفکیٹ کے متعلق خط وکتابت

(۸) تعمیل سفینہ جات فوجداری کے متعلق خط وکتابت

(۹) دوسرے محکمہ جات سے کسی قانون مختص کے تحت مین فوجداری کارروائیون کی بابتہ خط وکتابت

(۱۰) سفر خرچ اور تنخواہ کے متعلق خط وکتابت

(۱۱) کسی با اختیار شخص کے شائع کردہ قاعدہ کی رو سے اوسکی ضابطہ یا عمل کے بابتہ خط وکتابت

(۱۲) ملازمت کے متعلق درخواستین اور خط وکتابت۔

۲۶۴ — اوس مدت کے تمام ہونے پر جو اون کے رکھنے کیلئے مخصوص ہے کتابین اور کاغذات مندرجہ قواعد بالا اوس طریقہ پر تلف کر دئے جائینگے۔ جن کے دفعہ ۲۶۱ مین تشریح ہے۔

۲۶۵ لیکن کوئی مجسٹریٹ درجہ اول اپنے اختیار تمیزی اختیارات سے کسی کاغذ کے بابتہ جو اوسکے نزدیک

آیندہ مفید ہو- ہمیشہ کیلئے رکھنے کی ہدایت کر سکتا ہے-

باب نہم

طلبی امثلہ

۲۶۶- جب کسی قانون یا کسی قاعدہ کی رو سے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت فوجداری مقدمہ کی مثل زیر کار یا منفصلہ طلب کرے تو وہ حکم طلبی بصورت فارم متفرق نمبر (۲۶) ارسال کریگی
۲۶۷- عدالت (بشمول افسر انچارج محافظ خانہ) بلا عذر منشی خانہ حضور نواب صاحب بہادر دام اقبالہ محکمہ محتشمہ کونسل ریاست ٹونک عدالت العالیہ اپیل کسی محکمہ کے افسر یا کسی دوسرے فوجداری دیوانی عدالت سے حکم طلبی آنے پر مثل مطلوبہ بہ ملاحظہ کی غرض سے بھیجدیگا- وہ کسی دوسرے شخص کے پاس بجز تحریری خاص وجوہات کے مثل نہیں بھیجیگا مشکوک مقدمات مین عدالت اپیل سے استصواب کیا جائیگا-
۲۶۸- کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجے جانیکے قبل سر رشتہ دار یا محافظ دفتر اوسکی جانچ کریگا- اور اوسپر تصدیق کریگا کہ وہ مکمل اور مطابق انڈکس کے ہے-
۲۶۹- اگر مثل دست بدست دیجاوے تو اوس شخص سے جس کے حوالہ وہ کیگئی ہو رسید لیجائیگی- اگر ذریعہ ڈاک اوس عدالت یا محکمہ مین بھیجی جائے جہان سے کہ وہ طلب کیگئی ہو تو ذریعہ رجسٹرڈ پارسل بھیجی جائیگی اور رسید ڈاکخانہ سر رشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب طلبی امثلہ

مین لگادیگا۔

۲۷۰۔ وہ عدالتین یا محکمہ جات جنہون نے اشلہ طلب کی ہین اونکو فوراً واپس کردیگی۔ روانگی سے قبل سررشتہ دار یا دوسرا ذمہ دار اہلمد اونکو جانچ کر اپنی تصدیق اس بابتہ درج کردیگا۔ کہ وہ مکمل اور مطابق انڈکس کے ہین۔

۲۷۱۔ جسوقت اوس عدالت یا محافظ خانہ مین جہانسے وہ مثل بہیجی گئی ہے وہ مثل واپس آجائے تو سررشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب حکم طلبی سے جسکی روسے وہ بہیجی گئی تہی۔ اوس کا خلاصہ کردیگا۔

باب دہم

معائنہ اشلہ

۲۷۲۔ کوئی جج یا مجسٹریٹ جو اپنی عدالت کی زیر کار مثل اپنے گہر پر دیکہنا چاہتا ہو اوسکو اپنے چارج مین لیسکتا ہے۔

۲۷۳۔ کوئی جج یا کوئی مجسٹریٹ اپنے امتیازی اختیارات سے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے وکیل کو اپنے عدالت یا اپنے دفتر مین کسی زیر کار مثل کے معائنہ کی زبانی اجازت دیسکتا ہے بشرطیکہ سررشتہ دار یا اہلمد دفتر کے روبرو اوسکا معائنہ ہوگا۔ کوئی با اختیار افسر نگران یا اور کوئی پیروکار سرکار مناسب اوقات پیش جج یا مجسٹریٹ اجلاس کنندہ کے روبرو درخواست پیش کرنے یا اوسکا حکم حاصل کرنیکے بدون کسی مثل یا رجسٹر موجودہ عدالت کا معائنہ کرسکتا ہے اس دفعہ کے تحت

مین معائنہ کی کوئی فیس نہین لیجائیگی —

۲۷۴ — علاوہ صورت متذکرہ دفعہ ۲۷۳ (۲) مجسٹریٹ کے عدالت یا محافظ خانہ کے کسی مثل کے معائنہ کی بابتہ درخواست تحریری مجسٹریٹ اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کرنا ہوگی — اگر درخواست نامنظور کیجائے تو مجسٹریٹ نامنظوری کے وجوہات قلمبند کریگا — اگر درخواست منظور کیجائے درخواست گذار اگر وہ فریق مقدمہ ہے یا اوسکا وکیل ہے ۴ ؍ کا اسٹامپ داخل کرایا جاویگا اور باقی دوسری صورتوں مین ۸ ؍ کا اسٹامپ داخل کرایا جاویگا —

۲۷۵ — ایسا درخواست گذار اپنا معائنہ سررشتہ دار یا مدد عدالت یا محافظ دفتر کے روبرو ایسے مقام پر کریگا جو عدالت نے قرار دیا ہو اور محافظ خانہ نہو وہ شخص کوئی مثل یا کوئی کاغذ معائنہ گاہ سے دوسری جگہہ نہین لیجا سکیگا نہ اوسپر کوئی نشان کرسکیگا نہ معائنہ شدہ مثل یا کاغذ کو خراب کرسکیگا ہر معائنہ شدہ مثل کے بابتہ فیس علیحدہ لیجاویگی اگر ایک روز سے زاید معائنہ جاری رکھا جائے تو ہر روز یا اوس کے ہر حصہ کے بابتہ فیس علیحدہ لیجائیگی —

۲۷۶ — علاوہ تحتی دفعہ ۲۷۴ کسی مخصوص کتاب یا رجسٹر موجودہ عدالت یا محافظ خانہ کے معائنہ کی بابتہ تحریری درخواست اس غرض سے اظہار کیا تیہ پیش کیجائیگی جسکے لئے معائنہ مطلوب ہے اوسپر جج یا مجسٹریٹ اجلاس کنندہ اجازتی یا انکاری حکم لکھیگا — اگر معائنہ کی اجازت دیدی جاے تو وہ ایسے افسر کے روبرو کیا جائیگا جس کے فرائض مین ایسی کتاب یا رجسٹر کی نگہداشت ہے —

تحت دفعہ ہذا معائنہ کی فیس ۸ ؍ رہوگی جو ہر روز یا اوسکے کسی حصہ کے بابتہ لیجائیگی —

باب یازدہم

نقول

۲۷۷- باستثنا ہدایات کسی قانون مروجہ یا کسی ایسے قاعدہ کے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت کی مثل یا اوس کے کسی حصہ کے نقل بجز ایسے حکم عدالت کی نہین دیجاویگی جو ایسی درخواست پر صادر ہوا ہو جسکا ذیل مین ذکر ہے۔

۲۷۸- باوجودیکہ ان قواعد مین کوئی اور حکم مندرج ہو کسی عدالت کا افسر اجلاس کنندہ عدالت کی کسی کارروائی کی نقل اوسوقت تیار کراکر دلا سکیگا جبکہ ایسی خواہش تحریری

(الف) منشی خانہ حضور سے کیجاوے۔

(ب) کونسل ریاست سے کیجائے۔

(ج) عدالت اپیل سے کیجائے۔

(د) کسی ممبر کونسل کے جانب سے کیجاوے۔

(ہ) انسپکٹر جنرل کی جانب سے کیجائے اگر اون کارروائیون سے صاحب موصوف کا کوئی تعلق ہو۔

(و) جنرل افواج ریاست کی جانب سے کیجائے اگر اون کارروائیون سے صاحب موصوف کا کوئی علاقہ ہو۔

(ز) پیروکار سرکار کی جانب سے کیجائے۔

(ح) مجسٹریٹ درجہ اول کی جانب سے کیجاوے۔

لیکن اگر افسر اجلاس کنندہ کو تعمیل کرنے مین کوئی اعتراض ہو تو وہ عدالت اپیل مین معاملہ رجوع کریگا۔

۲۷۹ — نقول محولہ دفعہ ۲۷۸ بلا صرفہ مہیا کیجائینگی۔

۲۸۰ — جب کسی جرم فوجداری مین کوئی ملازم ریاست سزایاب کیا جاوے جج یا مجسٹریٹ جسنے سزا دی ہے اوسکی ہدایت کریگا کہ اوس کے قبضہ سے ایک نقل اوس محکمہ کے افسر کے پاس بھیجدیجائے جہان وہ ملازم تہا۔ ایسی نقل کی بابتہ کوئی ہین لیا جائیگا۔

۲۸۱ — ملازمان گورنمنٹ کی متعلق فوجداری جرم کے ملزم کی برأت کے فیصلہ اور رہائی کے حکم کی نقل اوس دفتر کے افسر کے درخواست پر جہان وہ ملازم ہے مفت دیجائیگی۔ اس دفعہ کے تحت مین نقول کی درخواست پر اسٹامپ نہین لیا جاویگا۔

۲۸۲ — بجز خاص وجوہات کے جو درخواست مین درج ہونگی دفتری خط وکتابت یا رپورٹون کی نقل یا ایسی دستاویز کے نقل جو خود نقل ہے نہین دیجاویگی۔

۲۸۳ — نقول کی جملہ درخواستین بصورت فارم متفرق ۲ ہونگی اور وہ تمام لائسنس یافتہ اسٹامپ فروشون کے پاس مل سکین گی۔ نقل کی درخواست وصول ہونے پر سررشتہ دار اوسکی بابتہ نوٹ کریگا کہ درخواست گذار نقل مطلوبہ پانیکا مستحق ہے اس کے بعد درخواست بغرض صدور حکم وہ افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا۔

۲۸۴ — قیدی کی جانب سے نقل کی درخواست سپرنٹنڈنٹ جیل یا اوس شخص کے ذریعہ سے پیش کیجائیگی جو قیدی کے جانب سے کارپرداز ہو اگر درخواست باقاعدہ ہو تو قیدی کو سپرنٹنڈنٹ جیل کے ذریعہ سے یا اوس کے ذریعہ سے جو اوس کا کارپرداز ہو نقل دیجائیگی۔

۲۸۵ — درخواست نقل مین یہ درج ہوگا۔

(الف) یہ کہ درخواست گذار اوسکے لینے کا مستحق ہے
(ب) یہ کہ وہ اوسکی مفت لینے کا استحقاق رکہتا ہے۔
(ج) اگر وہ ایسی نقل کے لینے کا مستحق نہین ہو تو وہ غرض جس کیلئے نقل مطلوب ہے اور وہ وجوہات جسکی بنیاد پر درخواست قابل منظوری ہو۔
(د) وہ کاغذ یا دستاویز جسکی نقل مطلوب ہے۔
(ہ) وہ مثل اگر کوئی ہو جسمین ایسا کاغذ یا دستاویز نتھی ہے۔
(و) یہ کہ درخواست ضروری ہے یا معمولی۔

۲۸۶۔ ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ بہ حیثیت مدعی یا مدعا علیہ کسی فوجداری مقدمہ سے تعلق رکہتا ہو۔ اور ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ اوس مقدمہ کے فیصلہ یا شہادت سے علاقہ رکہتا ہو مقررہ مصارف کے ادائگی پر نقل لینے کا مستحق ہوگا۔

۲۸۷۔ مقررہ مصارف بابتہ نقل ۳/ فی صفحہ ہے۔ اور ضروری نقل کے ۶/ فی صفحہ ہے ہر صفحہ مین اوسطاً ۱۸ سطور ہون گے اور ہر سطر مین اوسطاً ۱۲ لفظ ہون گے۔

۲۸۸۔ نقول مطابق ہدایات دفعہ ۲۶۷ اسٹامپ شدہ کاغذات پر ہونگے۔

۲۸۹۔ ہر نقل پر اوس عدالت کی مہر ہوگی جہان سے وہ دیگئی اور صحت کی بابتہ عدالت کے اجلاس کنندہ افسر کے تصدیق ہوگی۔

۲۹۰۔ ہر عدالت مین ایک یا زائد نقلنویس ہون گے جو اپنے فرائض تحت احکام سشتہ دار انجام دین گے۔ وہ روزانہ عدالت کے اوقات مین حاضر رہین گے۔ اور ایسے فیصلون کی نقلین

کرین گے جوانکو سرشتہ دار دے اونہین اسکی اجازت نہین ہوگی کہ بعد وقت عدالت فیصلہ جات اپنے پاس رکھین بلکہ ہر روز بعد اختتام وقت عدالت وہ فیصلہ جات جو لون کے قبضہ مین ہون سرشتہ دار کو واپس دیئے جاینگے۔ تمام اسی کر اونکی نقل ہوئی ہو یا نہین ضروری درخواست نقول معمولی درخواستون پر سبقت رکھین گے اور جسقدر جلد ممکن ہوگا اونکی تعمیل کیجاویگی۔ ایسی تمام ضروری درخواستون کی نسبت اوس حکم کی تعمیل کیجائیگی جو اون کو دیا گیا ہو۔ ہر نقل نویس مقررہ فارم مین ایک رجسٹر اپنے پاس رکھیگا۔ (جنرل رجسٹر ۱۲) فقط

باب دوازدہم

داوستدملزمان

۲۹۱۔ قواعد مجوزہ کرنل والی صاحب جواتبک عملی طور پر ریاستہائے راجپوتانہ اور سنٹرل انڈیا مین رائج ہین۔ وہ قواعد حسب ذیل ہین۔

(۱) گرفتاری۔ جن جرائم کی کہ ضمیمہ (الف) منسلکہ مین تفصیل کیگئی ہے۔ اون کے مجرمان کو جبکہ ارتکاب جرم کے بعد ہی اونکا ایک ریاست سے دوسری ریاست مین تعاقب کیا جاوے اور مجرمان اشتہاری کو دفعہ ۱۶ تعاقب کنندگان بلاتوسط پولیس ریاست جسمین مجرم

فرار ہوکر آتے ہین گرفتار کرسکتے ہین بشرطیکہ وقت گرفتاری مقامی پولیس کی مدد بلا خوف فرار کا مجرمان کے بہم پہونچ سکتی ہو۔

(۲) باقی اور صورتوں مین جبکہ ڈاکو یا دیگر مجرم ایک ریاست سے دوسری ریاست مین فرار ہو جائین مقامی پولیس کے معرفت گرفتاری ہونا چاہئے مقامی پولیس کا فرض ہے کہ تلاشی و گرفتاری مین مدد مطلوبہ فوراً دین۔

(۳) مجرمان۔ گرفتاری کے بعد خواہ وہ گرفتاری تحت دفعہ (۱) یا (۲) ہو فوراً اوس ریاست کی مقامی پولیس کے سپرد کردئے جاوین جہان گرفتاری عمل مین آئی ہو اور افسر مقامی کا فرض ہے کہ مجرمان کو اپنی سپردگی مین لیلے اور اونکی رسید دیدے۔

(۴) کسی مکان کی تلاشی بلا توسط مقامی پولیس کے نہ ہونا چاہئے اور بعد تلاشی جو مال مسروقہ برآمد ہو وہ مقامی پولیس کے سپرد کردیا جاوے۔ اور افسر مقامی اوسکی رسید دیگا۔

(۵) کسیکی گرفتاری حسب دفعہ (۲) یا خانہ تلاشی حسب دفعہ (۴) نہ کیجاویگی تا وقتیکہ پیشتر سے اوس پرگنہ سے مجسٹریٹ مجاز کا جسمین وقوع جرم کا ہوا ہے یا اوس کے افسر ضلع کا وارنٹ بنابر گرفتاری یا تلاشی حاصل نکرلیا گیا ہو۔

(۶) گرفتار کنندگان حسب دفعہ (۱) اور وہ افسر جو حسب دفعہ (۵) وارنٹ کرے اوسوقت تک گرفتاری و اجرائی وارنٹ کی کارروائی نکرینگے جبتک کہ اپنی کارروائی کیلئے اون کے پاس کافی وجہ نہو اور جو کارروائی کرین اوس کے جوابدہ ہونگے۔

(۷) دادستد۔ جبکہ مجرمان بعد تعاقب ایسی حالت مین گرفتار ہو جاوین کہ علامات جرم کے نمایان

ہوں یا جبکہ اونکی مجرم ہونے مین کسی قسم کا شبہہ ہو تو اونکی باہمی سپردگی بلا توقف و بلا پابندی اصول ضابطہ ہونا چاہئیے دیگر صورتوں میں اوس ریاست سے جسمین وقوع جرم کا ہوا کافی وجہ ثبوت جرم نسبت ملزمان گرفتار شدہ آجانے پر ملزمان کی سپردگی بلا توسط محکمہ ایجنسی کے بالا بالا ہونا چاہئیے۔

(۸) جبکہ سپردگی کے متعلق کسی امر کی نسبت کچھہ مخالفت فیمابین پیدا ہو تو فوراً محکمہ ایجنسی سے استفسار کیا جاوے۔

(۹) ابتدائی وجہ ثبوت جرم جس کا ذکر دفعہ (۷) مین ہے بعد گرفتاری کے جسقدر جلد ممکن ہو بھیجدیا جاوے اسمین دو ماہ سے زیادہ توقف نہ ہونا چاہئیے سوائے اسکے کہ کوئی خاص وجہ دیر کی پیدا ہو جس سے اوس ریاست کو مطلع کرنا چاہئیے جسمین مجرم گرفتار ہوا ہے اور اگر ضرورت ہو تو محکمہ ایجنسی مین بھی رپورٹ کیجاے۔

(۱۰) اگر کافی ابتدائی وجہ ثبوت جس کا ذکر دفعہ (۷) و دفعہ (۹) مین کیا گیا ہے تاریخ گرفتاری مجرم سے دو ماہ کے اندر نہ پہونچے اور ریاست کہ جسمین مجرم گرفتار ہوا ہے سبب توقف بیان کردہ کو تسلیم نکرے تو ریاست مذکور خدمت مین صاحب پولیٹیکل ایجنیٹ بہادر کے رپورٹ پیش کرے اور بعد حصول منظوری صاحب موصوف کے مجرم کو رہا کردے۔

(۱۱) جرائم کی تفصیل جسمین سپردگی کی درخواست عموماً مناسب متصور کیگئی ہے ضمیمہ (ب) منسلکہ مین درج ہے۔

(۱۲) تحقیقات جسقدر جلد ممکن ہو ختم کیجاے شکایات بابتہ ناجبر فیصلہ یا بابتہ بے ضابطہ کارروائی

یا دیگر معاملات متعلق تحقیقات مقدمہ جو باہم طے نہو سکین خدمت مین صاحب پولٹیکل ایجینٹ بہادر کے حکم مناسب کیلیے پیش کیئے جاوین۔

(۱۳) جبکہ گواہ ایک ریاست مین رہتے ہوں اور دوسری ریاست مین فوجداری مقدمہ مین ادائے شہادت کو طلب کرے تو فوراً بھیجدیئے جاوین۔

(۱۴) بعد ختم تحقیقات نقل فیصلہ قیدی کو فوراً دیجاوے و نتیجہ تحقیقات کی اطلاع ریاست کو بلا توقف کر دیجاوے۔

(۱۵) نقشہ جات بابتہ درخواست سپردگی اور سپردگی اور تحقیقات کے محکمہ ایجینسی مین حسب نمونہ منسلکہ ماہوار پیش کیئے جاوین۔

(۱۶) وہ لوگ جنہون نے ان جرمون کا ارتکاب کیا ہے جسکی تفصیل ضمیمہ (ب) منسلکہ مین درج ہے اور اوسکی گرفتاری منظور ہے بجرد بہم پہونچنے ابتدائی وجہ ثبوت جرم کے درج رجسٹر کیجاوین ایک نقل اس رجسٹر کی اون ریاستون مین کہ جنمین مجرم کے پناہ گیر ہونیکا احتمال ہے بھیجدیجانی

ضمیمہ (الف)

(۱) ڈکیتی۔

(۲) سرقہ بالجبر۔

(۳) سرقہ مویشی اور سرقہ منہ نقب زنی۔

(۴) قتل عمد۔

(۵) قتل انسان مستلزم سزا۔

(۶) زنا بالجبر

(۷) ضرر شدید

ضمیمہ (ب)

(۲۲۴) کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا

(۲۲۵) کسی دوسرے شخص کی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا یا اوسکو حراست سے جبراً چھڑا لینا

(۲۳۰) سے (۲۶۳) تک سکہ جرایم جو سکہ گورنمنٹ و اسٹامپ سے متعلق ہین -

(۲۹۹) سے (۳۰۴) تک قتل عمد - قتل انسان مستلزم سزا - قتل عمد جسکی سزا حبس دوام ہے -

(۳۰۷) قتل عمد کا اقدام

(۳۰۸) قتل انسان مستلزم سزا کے ارتکاب کا اقدام

(۳۱۰) سے (۳۱۱) تک ٹھگی -

(۳۲۳) بالارادہ ضرر پہونچانا -

(۳۲۴) خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر پہونچانا -

(۳۲۵) بالارادہ ضرر شدید پہونچانا

(۳۲۶) خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا -

(۳۲۷) مال یا کفالۃ المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لئے یا کسی شخص کو ایسے فعل کے ارتکاب پر مجبور کرنیکے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جاوے بالارادہ ضرر پہونچانا -

(۳۲۸) ضرر پہونچانیکی نیت سے بیہوش کرنیوالی دوا کھلانا۔

(۳۲۹) مال یا کفالۃ المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لئیے یا کسی شخص کو کسی فعل کے ارتکاب پر مجبور کرنیکے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جاوے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا

(۳۳۰) اقرار بالجبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنیکے لئیے بالارادہ ضرر پہونچانا

(۳۳۱) اقرار بالجبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنیکے لئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۳۲) سرکاری ملازم کو ادائی خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۳۳) سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۶۱) ولی جائز کی حفاظت سے انسان کو لے بھاگنا۔

(۳۶۳) انسان کو بھگا لیجانا۔

(۳۶۳) انسان کو لے بھاگنا۔

(۳۶۴) قتل عمد کیلئے انسان کو لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۵) کسی شخص کو مخفی اور بیجا طور پر حبس کرنیکی نیت سے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۶) کسی عورت کو ازدواج پر مجبور کرنے یا اوس کو خراب کرنیکیلئے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۷) کسی شخص کو ضرر شدید پہونچانے یا غلام بنانے کیلئے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۸) لے بھاگے ہوئے شخص کو چھپانا یا حبس بیجا میں رکھنا۔

(۳۶۹) کسی طفل کو اوس کے بدن پر سے مال منقولہ لیلینے کی نیت سے لے بھاگنا یا بہکا لیجانا۔

(۳۷۰) کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کرنا یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔

(۳۷۱) عادتاً غلامون کا کاروبار کرنا۔

(۳۷۲) نابالغ کو فعل شنیعہ کیغرض سے بیچنا یا اجرت پر بھیجنا۔

(۳۷۳) نابالغ کو فعل شنیعہ کیغرض سے خریدنا یا قبضہ مین لانا۔

(۳۷۵) (۳۷۶) زنا بالجبر

(۳۷۷) خلاف وضع فطری

(۳۷۸) (۳۷۹) سرقہ

(۳۸۰) عمارت یا خیمہ یا مرکب تری مین سرقہ

(۳۸۱) متصدی یا نوکر کا اوس مال کا سرقہ کرنا جو آقا یا امیر کے قبضہ مین ہے۔

(۳۸۲) ارتکاب سرقہ کیلیے یا اوس کے ارتکاب کے بعد بھاگ جانے یا اوس مال کو جو اوس سرقہ کے ذریعہ سے لیا گیا ہو روک رکھنے کیغرض سے ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی یا ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی تخویف کی تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

(۳۸۶) کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف کے ذریعہ سے استحصال بالجبر

(۳۸۷) استحصال بالجبر کے ارتکاب کیلیے کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف یا [illegible] تخویف کا اقدام کرنا

(۳۸۸) ایسے جرم کی تہمت لگانیکی دہمکی سے استحصال بالجبر کرنا جسکی سزا موت یا حبس دوام

بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ مقرر ہو۔

(۳۸۹) استحصال بالجبر کے ارتکاب کی غرض سے کسی شخص کو ایسے جرم کے اتہام کی تخویف دینا جسکی سزا موت یا حبس دوام بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ مقرر ہو۔

(۳۹۰) سرقہ بالجبر۔

(۳۹۱) ڈکیتی (تعریف)

(۳۹۲) سرقہ بالجبر

(۳۹۳) سرقہ بالجبر کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۴) وہ شخص جو سرقہ بالجبر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام مین بالارادہ کسیکو ضرر پہونچائے یا کوئی شخص ایسے سرقہ بالجبر مین شریک ہو۔

(۳۹۵) ڈکیتی

(۳۹۶) ڈکیتی مین قتل عمد

(۳۹۷) باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہونچانیکے اقدام کیساتھ سرقہ بالجبر یا ڈکیتی۔

(۳۹۸) حربہ مہلک سے مسلح ہونیکی حالت مین سرقہ بالجبر یا ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۹) ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے تیاری کرنا۔

(۴۰۰) ایسے اشخاص کی جماعت سے تعلق رکھنا جو عادتاً ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد رکھتے ہون

(۴۰۱) ایسے شخص کو آوارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادتاً ارتکاب سرقہ کیلئے ملاپ رکھتے ہون

(۴۰۲) منجملہ اون پانچ یا زیادہ آدمیون کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے مجتمع ہوئے ہون۔

(۴۰۵) - (۴۰۶) خیانت مجرمانہ

(۴۰۷) کسی برندہ مال یا گہٹ وال وغیرہ کیطرف سے خیانت مجرمانہ

(۴۰۸) کسی محرر یا ملازم کیطرف سے خیانت مجرمانہ

(۴۰۹) کسی ملازم سرکاری یا مہاجن یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کیطرف سے خیانت مجرمانہ۔

(۴۱۰) مال مسروقہ

(۴۱۱) مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بددیانتی سے لینا۔

(۴۱۲) بددیانتی سے مال مسروقہ کو یہ جانکر لینا کہ وہ ڈکیتی سے حاصل کیا گیا ہے۔

(۴۱۳) عادتاً مال مسروقہ کا لین دین کرنا۔

(۴۱۴) مال مسروقہ کے چھپانے یا علیحدہ کرنے میں یہ جانکر کہ وہ مال مسروقہ ہے مدد دینا۔

(۴۳۵) بذریعہ آگ یا بھک سے اڑجانیوالی شے کے یکصد روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان کرنیکی نیت سے نقصان رسانی کرنا یا در صورت پیداوار زراعت کے دس روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان کرنا۔

(۴۳۶) بذریعہ آگ یا بھک سے اڑجانیوالی شے کے مکان وغیرہ تباہ کرنیکی نیت سے نقصان رسانی

(۴۳۷) نقصان رسانی اس نیت سے کہ کوئی ٹپا ہوا مرکب تری یا ایسا مرکب جو ۵۰ من بوجھہ اوٹھاتا ہو تباہ یا گم ہو جاوے۔

(۴۳۸) نقصان متذکرہ دفعہ ملحقہ بالا جبکہ اوس کا ارتکاب آگ یا بھک سے اڑجانے والے مادہ کے ذریعہ سے کیا جائے۔

(۴۳۹) سرقہ وغیرہ کے ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو کنارہ پہ چڑھانا۔

(۴۴۰) ہلاک کرنے یا ضرر پہنچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسانی

(۴۴۵) نقب زنی

(۴۴۶) نقب زنی بوقت شب ۔

(۴۶۳)-(۴۶۵) جعلسازی ۔

(۴۶۶) کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ سررشتہ یا ولادت کی رجسٹر وغیرہ مرتب سرکاری کو جعلی بنانا

(۴۶۷) کسی کفالۃ المال یا وصیت نامہ وغیرہ کا جعلی بنانا ۔

(۴۶۸) دغا دینے کی غرض سے جعلسازی

(۴۷۱) جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانا ۔

(۴۷۲) جعلسازی مستوجب سزا مقرر دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کی کسی مہر یا دیاہات کی کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کو بلبتس جانکر اوسی نیت سے اپنے پاس رکھنا ۔

(۴۷۳) اوس جعل کے ارتکاب کی نیت سے جسکی سزا مجموعہ تعزیرات کی دفعہ (۴۶۷) کے علاوہ کسی اور دفعہ میں مقرر ہے کسی مہر یا دیاہات کی کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کو بلبتس کرنا یا ایسی مہر یا تختی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ التباسی ہے اوس نیت سے اپنے پاس رکھنا ۔

(۴۷۴) کسی دستاویز کا جعلی ہونا جانکر اوسکو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانے کی نیت سے اپنے پاس رکھنا بشرطیکہ دستاویز اوس قسم میں سے ہو جو مجموعہ تعزیرات ہند کی دفعہ (۴۶۶) اور (۴۶۷) میں مذکور ہے ۔

(۴۷۵) کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنا جو دستاویز مفصلۂ دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کی

تصدیق کیلیے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو پاس رکھنا جسپر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔

(۴۷۶) کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنا جو سوائے دستاویزات منفصلہ دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کے اور دستاویزات کی تصدیق کیلیے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو پاس رکھنا جسپر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔

(۴۷۷) فریب سے وصیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا بگاڑنا یا تلف کرنے یا بگاڑنے کا اقدام کرنا یا مخفی کرنا۔

نقشہ وا دستدہان از ریاست .... بہ ریاست ہائے دیگر یا بنام ....

[illegible]	فیصلہ		حوالگی				گرفتاری					مقدمہ				
	کیفیت فیصلہ	تاریخ فیصلہ	[illegible]	[illegible]	تاریخ حوالگی ملزمان	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تاریخ گرفتاری	جرم	ملزم		مستغیث	
													سکونت	نام	سکونت	نام

۲۹۲ — قواعد کرنیل والی ٹونک اور بیکانیر میں نافذ التاثیر ہیں لیکن ضمیمہ جات مندرجہ ذیل بجائے ان کے جو کرنیل والی کے قواعد میں مذکور ہیں ان دونوں ریاستوں میں جاری ہیں۔

ضمیمہ الف

(۱) ڈکیتی یا سرقہ بالجبر تحت دفعات من ابتدائے (۳۹۲) نغایتہ (۳۹۹) تعزیرات ہند شمول ان ہر دو دفعات کے۔

(۲) سرقہ مویشیان تحت دفعہ (۳۷۹) تعزیرات ہند

(۳) نقب زنی بارادہ سرقہ تحت دفعہ (۴۵۷ء) تعزیرات ہند۔

(۴) قتل عمد یا قتل مستلزم السزا تحت دفعات من ابتدائے (۳۰۲) لغایتہ ۳۰۴ و ۳۰۷ و ۳۰۸ تعزیرات ہند۔

(۵) زنا بالجبر تحت دفعہ (۳۷۶ء) تعزیرات ہند۔

(۶) ضرر شدید تحت دفعات من ابتدائے ۳۲۵ لغایت ۳۳۱ و ۳۳۳ تعزیرات ہند۔

ضمیمہ (ب)

دفعات مجموعہ تعزیرات ہند

۱۲۱۔ ملک معظم کے مقابلہ میں جنگ یا ایسی جنگ کا اقدام کرنا یا اوسمیں اعانت کرنا

۱۲۱ (الف) جرم تحت دفعہ (۱۲۱) کے ارتکاب میں سازش کرنا۔

۱۲۲۔ ملک معظم کے مقابلہ میں جنگ کرنیکے ارادہ سے ہتیار وغیرہ جمع کرنا۔

۱۲۳۔ جنگ کی تدابیر کو آسان کرنیکے ارادہ سے مخفی ہونا۔

۱۲۴ (الف) بغاوت۔

۱۲۵۔ کسی ایشیائی والئی ملک کے مقابلہ میں جسسے ملک معظم سے رابطۂ اتحاد ہو جنگ کرنا۔

۱۲۶۔ کسی ایسے والی کے ملک میں غارتگری کرنی جو ملک معظم سے اتحاد یا صلح رکہتا ہو۔

۱۲۷۔ ایسے مال کو اپنے تحویل میں رکہنا جو جنگ غارتگری مذکورہ دفعات ۱۲۵ و ۱۲۶ کے ذریعہ سے حاصل کیا گیا ہو۔

۱۲۸۔ سرکاری ملازم کا اسیر سلطانی یا اسیر جنگ کو جو اوسکی حراست میں ہو بالارادہ بہاگ جانے دینا

۱۲۹- سرکاری ملازم کا اسیر سلطانی یا اسیر جنگ کو جو اوسکی حراست مین ہو غفلت سے بہاگ جانے دینا

۱۳۰- اسیر مذکور کے بہاگ جانے یا چہڑانے یا پناہ دینے مین مدد کرنی یا اوسکے کمرر گرفتار کیے جانے میں تعرض کرنا-

نوٹ - دفعات ۱۲۱- ۱۲۱- الف ۱۲۲- ۱۲۳- اور ۱۲۴- الف کی اغراض کیلئے ملک معظم مین والئی یا تسلیم شدہ حکومت ریاست متعلقہ شامل ہون گے -

۲۲۴- کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا-

۲۲۵- دوسرے شخص کی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا یا اوس کو حراست سے چہڑا لینا

۲۳۰ سے نعایتہ ۲۶۳ تمام جرائم متعلقہ گورنمنٹ اسٹامپ جنکے تصریح مجموعہ تعزیرات ہند مین ہے

۲۹۹ نعایتہ ۳۰۴ قتل عمد مستلزم السزا قتل جسکی پاداش مین سزائے موت مقرر ہے -

۳۰۷- قتل عمد کا اقدام

۳۰۸- قتل انسان مستلزم السزا کے ارتکاب کا اقدام

۳۱۰- ٹہگ

۳۱۱- ایضاً

۳۲۴- خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر پہونچانا -

۳۲۵- بالارادہ ضرر شدید پہونچانا -

۳۲۶- خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا -

۳۲۷- مال یا کفالت المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لیئے یا کسی شخص کو کسی ایسے فعل کے ارتکاب

مجبور کرنے کیلئے جو خلاف قانون ہے یا جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جائے بالارادہ ضرر پہونچانا

۳۲۸ - ضرر پہونچانے یا ادائے جرم کی نیت سے بیہوش کرنے والی دوا کھلانا۔

۳۲۹ - مال یا کفالت المال کا استحصال بالجبر کرنے کیلئے یا کسی ایسے فعل کے ارتکاب پر کسی کو مجبور کرنے کیلئے جو خلاف قانون ہے یا جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جائے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۳۰ - اقرار کا یا خبر کا استحصال بالجبر کرنے کیلئے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کیلئے بالارادہ ضرر پہونچانا

۳۳۱ - اقرار یا خبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۳۲ - سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

۳۳۳ - سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۴۷ - مال کا استحصال بالجبر کرنے یا کسی فعل ناجائز پر مجبور کرنے کی غرض سے حبس بیجا میں رکھنا۔

۳۴۸ - اقرار یا خبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کر دینے پر مجبور کرنے کی غرض سے حبس بیجا میں رکھنا۔

۳۶۱ - ولی جائز کی حفاظت میں سے انسان کو لے بھاگنا۔

۳۶۲ - انسان کو بہکا لیجانا۔

۳۶۳ - انسان کو لے بھاگنا۔

۳۶۴ - قتل عمد کیلئے انسان کو لے بھاگنا یا بہکا لیجانا۔

۳۶۵۔ کسی شخص کو لوربیجا طور پر حبس کرنے کی نیت سے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

۳۶۶۔ کسی عورت کو ازدواج پر مجبور کرنے یا اوس کو خراب وغیرہ کرنے کیلئے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

۳۶۷۔ کسی شخص کو ضرر شدید پہونچانے یا غلام وغیرہ بنانے کیلئے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

۳۶۸۔ لے بھاگے ہوئے شخص کو چھپانا یا حبس میں رکھنا۔

۳۶۹۔ کسی طفل کو اوس کے بدن پر سے کوئی شے لے لینے کی نیت سے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا

۳۷۰۔ کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کرنا یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔

۳۷۱۔ عادتاً غلاموں کا کاروبار کرنا۔

۳۷۲۔ نابالغ کو فعل شنیعہ کی غرض سے بیچنا یا اُجرت پر بیٹھانا۔

۳۷۳ خرید کرنا یا قبضہ میں لانا۔

۳۷۵۔ زنا بالجبر

۳۷۶۔ ایضاً

۳۷۷۔ جرم خلاف وضع فطری۔

۳۷۸۔ سرقہ

۳۷۹۔ سرقہ

۳۸۰۔ عمارت خیمہ یا مرکب تری میں سرقہ۔

۳۸۱۔ ایسے مال کا سرقہ جو آقا یا ملازم کے قبضہ میں ہو منجانب محرر یا ملازم۔

۳۸۲۔ ارتکاب سرقہ کیلئے یا اوس کی ارتکاب کے بعد بھاگ جانے یا اوس مال کو جو اوس سرقہ کے

ذریعہ سے لیا گیا ہو روک رکھنے کی غرض سے ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی تخویف کا باعث ہونیکی تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

۳۸۶۔ ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف کے ذریعہ سے استحصال بالجبر۔

۳۸۷۔ استحصال بالجبر کے ارتکاب کیلئے ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف یا اوس تخویف کا اقدام

۳۸۸۔ ایسے جرم کی تہمت لگانی کی دہمکی سے استحصال بالجبر کرنا جسکی سزا موت یا حبس دوام بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ ہو۔

۳۸۹۔ استحصال بالجبر کے ارتکاب کی غرض سے ایسے جرم کی اتہام کی تخویف دینا جسکی سزا موت یا حبس دوام بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ ہو۔

۳۹۰۔ سرقہ بالجبر

۳۹۱۔ ڈکیتی

۳۹۲۔ سرقہ بالجبر

۳۹۳۔ سرقہ بالجبر کے ارتکاب کا اقدام۔

۳۹۴۔ وہ شخص جو سرقہ بالجبر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں بالارادہ کسی کو ضرر پہونچائے یا کوئی دوسرا شخص جو اوس سرقہ بالجبر میں بالاشتراک تعلق رکہے۔

۳۹۵۔ ڈکیتی

۳۹۶۔ ڈکیتی معہ قتل عمد۔

۳۹۷۔ باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہونچانے کے اقدام کے ساتہہ سرقہ بالجبر یا ڈکیتی۔

۳۹۸ - حربہ مہلک سے مسلح ہونیکی حالت میں سرقہ بالجبر یا ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام

۳۹۹ - ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے تیاری کرنی -

۴۰۰ - ایسے اشخاص کی جماعت سے تعلق رکھنا جو عادتاً ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد رکھتی ہوں

۴۰۱ - ایسے اشخاص کی آوارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادتاً ارتکاب سرقہ کیلئے ملاپ رکھتی ہوں

۴۰۲ - منجملہ ان پانچ یا زیادہ آدمیوں کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے مجتمع ہوئے ہوں -

۴۰۳ - بددیانتی سے مال کا تصرف بیجا کرنا -

۴۰۵ و ۴۰۶ - خیانت مجرمانہ

۴۰۷ - " " کسی بردندہ مال یا گھاٹ وال وغیرہ کی

۴۰۸ - " " کسی متصدی یا ملازم کی طرف سے

۴۰۹ - " " کسی ملازم سرکاری یا مہاجن یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کی طرف سے

۴۱۰ - مال مسروقہ

۴۱۱ - مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بددیانتی سے لینا -

۴۱۲ - بددیانتی سے مال مسروقہ کو یہ جانکر لینا کہ وہ ڈکیتی سے حاصل کیا گیا ہے

۴۱۳ - عادتاً مال مسروقہ کا لین دین کرنا -

۴۱۴ - مال مسروقہ کو چھپانے یا علیحدہ کرنے میں یہ جانکر کہ وہ مسروقہ ہے مدد دینا -

۴۱۵ لغایتہ ۴۲۰ - دغا -

۴۳۵ - بذریعہ آگ یا بھک سے اڑ جانے والی شے کے ایکسو روپیہ یا دس سے زائد کا نقصان کرنیکی نیت سے

نقصان رسانی کرنا۔ یا درصورت پیداوار زراعت کے دس روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان

۴۳۵۔ بذریعہ آگ یا بھبک سے اوڑ جانے والی شئے کے مکان وغیرہ تباہ کرنیکی نیت سے نقصان رسانی

۴۳۷۔ نقصان رسانی اس نیت سے کہ کوئی پٹا ہوا مرکب تری یا ایسا مرکب تری جو ۲۰ ٹن بوجھ اوٹھاتا ہو تباہ یا کم مامون ہو جائے۔

۴۳۸۔ نقصان متذکرہ دفعہ بالا جبکہ اوس کا ارتکاب آگ یا کسی بھبک سے اوڑ جانے والے مادہ کے ذریعہ سے کیا جائے۔

۴۳۹۔ سرقہ وغیرہ کے ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو کنارہ پر ٹکرانا۔

۴۴۰۔ ہلاکت کرنے یا ضرر وغیرہ کے پہونچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسانی۔

۴۴۹ لغایتہ ۴۵۰۔ داخلت بیجا مجرمانہ۔ اوس جرم کے ارتکاب کیلئے جسکی سزا موت یا حبس دوام بعبور دریائے شور ہے۔

۴۶۳ لغایتہ ۴۶۵۔ جعلسازی۔

۴۶۶۔ کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ سرشتہ یا ولادت کے رجسٹر وغیرہ مرتبہ ملازم سرکار کو جعلی بنانا۔

۴۶۷۔ کسی کفالتہ المال یا وصیت نامہ یا ایسی دستاویز کو جو کفالتہ المال سرکاری بنانے یا منتقل کرنے یا روپیہ وغیرہ حاصل کرنے کا اجازت نامہ ہو جعلی بنانا۔

۴۶۸۔ دغا دہی کی غرض سے جعلسازی۔

۴۷۱۔ جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانا۔

۴۷۲-جعلسازی مستوجب سزائے مقررہ دفعہ ۴۶۷ مجموعہ تعزیرات ہند کیلئے کسی مہر یا دہات کی کندہ کی ہوئی وغیرہ کا بنانا یا اوسکی تلبیس کرنے یا ایسی مہر یا کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کو ملتبس جانکر اوسی نیت سے اپنے پاس رکہنا-

۴۷۳-اوس جعل کے ارتکاب کی نیت سے جسکی سزا مجموعہ تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۶۷ کے علاوہ کسی اور دفعہ مین مقرر ہے کسی مہر یا دہات کے کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کی تلبیس کرنی یا ایسی مہر یا تختی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ ملتبس ہے اوسی نیت سے اپنے پاس رکہنا-

۴۷۴-کسی دستاویز کا جعلی ہونا جانکر اوس کو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام مین لانیکی نیت سے اپنے پاس رکہنا- بشرطیکہ دستاویز اوس قسم کی ہو جو مجموعہ قوانین تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۶۶ مین مذکور ہے-

۴۷۵-کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۶۷ تعزیرات ہند کی تصدیق کیلیے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو اپنے پاس رکہنا جسپر نشان ملتبس ثبت ہو-

۴۷۶-کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو سوائے دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۶۷ تعزیرات ہند کے اور اور دستاویزات کی تصدیق کیلیے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو پاس رکہنا جسپر نشان ملتبس ثبت ہو-

۴۷۷-فریب سے وصیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا بگاڑنا یا تلف کرنے یا بگاڑنے کا اقدام کرنا یا مخفی کرنا-

۴۷۷-الف-جہوٹا حساب بنانا-

۴۹۴-شوہر یا زوجہ کی حین حیات مین نکاح یا ازدواج کرنا-

۴۹۵ - وہی جرم جاتے چھپانے ازدواج سابق کے اوس شخص کے ساتھہ جس کے ساتھہ پچھلا ازدواج ہوا ہو -

۴۹۶ - فریب کی نیت سے رسمیات ازدواج کا ادا کرنا یہ جانکر کہ اوس کا ازدواج جائز نہیں ہوتا

۴۹۸ - نیت مجرمانہ کے ساتھہ کسی عورت منکوحہ کا پہلا لیجانا یا لے اوڑنا یا روک رکہنا -

جرائم متعلق قوانین مقامی

۱ - گاے کشی

۲ - ریاست کی فوج سے فراری

دفعہ ۵۲ - قانون ڈاک خانہ ہند سنہ ۱۸۹۸ع

دفعہ ۲۵ قانون تارگھر ہند - ایکٹ ۱۳ سنہ ۱۸۸۵ع

دفعہ ۱۰۱ قانون ریلوے ایکٹ ۹ سنہ ۱۸۹۰ع

دفعہ ۱۲۶ ایضاً ایضاً

دفعہ ۱۲۷ ایضاً ایضاً

دفعہ ۱۲۸ ایضاً ایضاً

اور جملہ جرائم مذکورہ صدر کی اعانت

۲۹۳ - قواعد کرنل والی ریاست ٹونک اور بوندی کے مابین نافذ ان شرائط پر اس شرط کیا تہہ کہ کسی ریاست کے بارڈر سے تین مہینہ پیشتر نوٹس دیکر منسوخ ہو سکینگی (دیکہو چٹھی صاحب پولیٹیکل ایجنٹ [illegible])

نمبری ۷۳۶-۳۷ مورخہ ۱۷ مارچ سنہ ۱۹۲۲ء بنام کونسل ریاست ٹونک

۲۹۴- یہی قواعد ریاست ہائے ٹونک اور کوٹہ مین بھی نافذالعمل ہین لیکن دونون ریاستون کے قاعدہ ۵ کی تنسیخ منظور کر لی ہے۔ (چٹھی صاحب پولیٹکل ایجنٹ بہادر نمبری ۳۶۱۶ مورخہ ۲۹ دسمبر سنہ ۱۹۲۲ء)

۲۹۵- معاہدہ داد و ستد مابین ریاست ہائے ٹونک و جیپور قواعد کرنل صاحب والٹر پر مبنی ہے اور اوسمین جرایم داد و ستد ضمیمہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہین۔

۱- ہر قسم کا قتل اوس کی اعانت اور قتل کا اقدام۔

۲- ڈکیتی۔

۳- سرقہ مویشیان

۴- نقب زنی

۵- ٹھگی

۶- سرقہ بالجبر

۷- ضرر شدید

۸- زنا بالجبر

۹- آتش زدگی جبکہ نقصان پچاس روپیہ سے زیادہ ہو یا جبکہ آبادی مین آگ لگائی جاوے۔

۱۰- مال مسروقہ کو خریدنا یا قبضہ مین رکھنا۔

۱۱- سرقہ مال جسکی قیمت پچیس روپیہ سے زیادہ ہو۔

۱۲- سکہ کی تلبیس کرنا یا ملتبس سکہ حوالہ کرنا۔

۱۳- بہگا لیجانا-

۱۴- نقصان پہونچانیکی غرض سے زہریلی یا نشی دوائین رکھنا-

۱۵- ارتکاب سنتی یا سحد یا اوسکی اعانت کرنا

۱۶- خودکشی کا ارتکاب اور اوس کے ارتکاب مین اعانت یا ترغیب-

۱۷- ارتکاب یا اعانت بغاوت-

۱۸- قید یا حراست قانونی سے بہاگ جانا-

۱۹- بردہ فروشی-

۲۰- ملازمان ریاست نمبردار اور زراعت پیشہ شخصون کی طرف سے تعرف بیجا مجرمانہ-

۲۱- ریاست کی بیہڑ مین شکار کہیلنا-

۲۲- گاؤکشی-

۲۳- نابالغ کولے بہاگنا (مذکر ہو یا مونث)

۲۹۶- ریاست ہائے ٹونک اور اودیپور کے درمیان کوئی معاہدہ داد ستد نہین ہے- لیکن انمین سے کسی ریاست کیطرف سے ایسے ملزم کی داد ستد کی درخواست جسنے دوسری ریاست مین پناہ لی ہو اگر ارتکاب جرم کے ثبوت کیساتہہ کیجاوے تو اوسپر لحاظ کیاجاتا ہے-

۲۹۷- بابین ریاست ٹونک اور دیگر ریاست ہائے راجپوتانہ جنکا تذکرہ قواعد مندکرہ بالا مین نہین ہے اور بابین ریاست ٹونک اور ریاست ہائے سنٹرل انڈیا مین قواعد کرنل والی صاحب بہادر کے مطابق عمل کیا جاتا ہے-

(Whether an agreement on similar lines was made)

۲۹۸ - ایسے ملزمان کی سپردگی کی درخواست جنہون نے دوسری ریاستون مین پناہ لی ہو مجسٹریٹ صاحب درجہ اول ٹونک کی عدالت سے بالا بالا اوس مجسٹریٹ کی عدالت مین ہونا چاہیئے جس کے علاقہ اختیار سماعت مین ملزم زیر بحث پناہ گزین ہو - اگر شہادت ابتدائے وجہ ثبوت ناکافی ہونیکی نسبت کوئی بحث ہو جو درخواست سپردگی کے ساتھہ ارسال ہوگی تو معاملہ بتوسط کونسل ریاست ٹونک صاحب بہادر پولیٹیکل ایجنٹ ہاڑوتی و ٹونک کیخدمت مین بمقام دیولی رجوع کیا جائیگا -

۲۹۹ - ملزمان پناہ گیر اندرون حدود برٹش انڈیا کی نسبت درخواست سپردگی - اون کے جرم کی شہادت ابتدائی کی نقول کیساتھہ بتوسط محکمہ کونسل ریاست ٹونک بمقام دیولی صاحب پولیٹیکل ایجنٹ بہادر ہاڑوتی و ٹونک کی خدمت مین بھیجی جائیگی -

۳۰۰ - اون جملہ مقدمات مین جنمین پولیس ریاست ٹونک مجرمان کا تعاقب علاقہ غیر تک کرکے اونکی گرفتاری کرے - اور پولیس مقامی کی سپرد کرے اور اون جملہ مقدمات مین جنمین ملزمان علاقہ ریاست ٹونک کی خواہش پر گرفتار کئے جاوین عدالتہائے ریاست ٹونک کو جہان ایسے مقدمات پیش ہون خاص اور باخبر توجہ کیساتھہ کارروائی کرنا چاہیئے ایسے ملزمان علاقہ غیر مین صرف دو ماہ تک روکے جاسکینگے - اور یہ ضروری ہے - کہ اون عدالتون مین جن کے اختیار سماعت کے حدود کے اندر وہ روکے گئے ہین گرفتاری سے دو مہینہ کے اندر سپردگی کی درخواست مع وجہ ثبوت کے پیش کردینا چاہیئے - کارروائی ہائے دادستد مین کسی غیر ضروری تاخیر کے ذمہ دار خود مجسٹریٹ صاحبان ہون گے - اور اگر ناکافی شہادت کی بنیاد پر ملزمان

گرفتار ہوے ہین تو مجسٹریٹ سماعت مقدمہ کرنیوالا کا یہ فرض ہوگا کہ اونکی رہائی کی بابت درخواست کردے۔ تاکہ ریاست ہذا کی درخواست پر جس ریاست مین ایسی گرفتاری عمل مین آئی ہے وہان سے اون کے صرفہ خوراک کا مطالبہ ریاست ٹونک پر نہو۔

باب سیزدہم

جائداد بلا وصیتی و لاوارثی

۳۰۱ ۔ ریاست کے ہر پرگنہ کے صاحب مجسٹریٹ درجہ اول لاوارثی اور بلا وصیتی جائداد کے تصرف کے ذمہ دار ہین کسی ایسے رپورٹ کے موصول ہونے یا کسی دوسری اطلاع کے ملنے پر کہ پرگنہ میں کوئی شخص بحالت بلا وصیتی فوت ہوگیا ہے یا اوس پرگنہ کے کسی جزو مین کوئی جائداد لاوارث موجود ہے تو مجسٹریٹ صاحب درجہ اول فوراً پولیس کو اوس جائداد پر قبضہ کر لینے کی بابتہ ہدایت کرین گے جو ایسے شخص نے چھوڑی ہو یا جو اسطرح لاوارث پڑی ہو۔ اور اوسکی مکمل فہرست تیار کرنے اور رپورٹ صدر حکم کے غرض سے ارسال کرنیکے لئے ہدایت کردین گے

۳۰۲ ۔ جبکہ ایسی جائداد جلد اور قدرتی طور پر خراب ہوجانیوالی ہو یا اوس کے حفاظت یا مجسٹریٹ کی عدالت تک آنے کے مصارف اوس کی قیمت سے زائد ہون یا جب اوس کی تخمینی قیمت زرنقد کے علاوہ پانچ روپیہ سے زائد نہون تو مجسٹریٹ ناظر عدالت کو ایسی جائداد کی بابتہ جہان کہ وہ واقع ہے کسی قریب تر موضع مین نیلام کرنیکی ہدایت کرین گے۔ نیلام کے ختم ہوتے ہی زرثمن کے

متعلق ناظر فوراً رپورٹ پیش کریگا۔ بعد نیلام مین ناظر مقررشدہ شرح سے کمیشن پانیکا مستحق ہوگا

۳۰۳۔ جب ایسی جایداد مین زرنقد شامل ہوا ہو نیز جبکہ جایداد فروخت کردیجاوے اور زرثمن بشمار دفعہ ۳۰۲ وصول ہوا ہو تو مجسٹریٹ وہ زرنقد یا زرثمن جنرل رجسٹر ۱۸ مین درج کرائین گے اور اوسکے بعد کمیشن ناظر عدالت منہا کرکے اوسکو معمولی طریقہ سے خزانہ بیت یا مین جمع کرائین گے۔

۳۰۴۔ جب ایسی جایداد مین زرنقد شامل ہو یا وہ ایسی اشیا ہون جو مطابق دفعہ ۳۰۲ قابل نیلام ہون تو مجسٹریٹ پولیس کو ہدایت کرین گے کہ وہ جایداد اصل اور فہرست اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوسکا اقتباس اوسکی عدالت مین پیش کیا جائے اگر اوس کا اندراج پولیس کے رجسٹر مال خانہ مین کیا گیا ہو۔

۳۰۵۔ جبکہ جایداد مجسٹریٹ کی عدالت مین وصول ہوجائے تو ناظر عدالت اوسپر قبضہ کریگا اور فہرست اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس سے جیسی صورت ہو اوسکا مقابلہ کریگا۔ اگر کوئی نقص معلوم ہو تو معاملہ فوراً مجسٹریٹ کی اطلاع مین لایا جائیگا۔ اگر مال مطابق ہوجائے تو ناظر عدالت فوجداری اوسکی تفصیل رجسٹر فوجداری ۶ مین فوراً درج کریگا اور اوس مال کی رسید رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس مین دیگا۔ اور اوسمین تاریخ وصول یابی اور رجسٹر فوجداری ۶ کے خانہ شمار کا وہ نمبر درج کریگا جس کے محاذ مین اوس مال کا اندراج کیا گیا ہے۔

۳۰۶۔ بتحت حکم مجسٹریٹ اوس شخص کے نام جو ایسے مال کی نسبت دعویدار ہو ایک

نوٹس اِس مضمون سے جاری کیا جائیگا کہ نوٹس کے تاریخ اجرا سے چھہ مہینے کے عرصہ مین وہ بحاضری عدالت مجسٹریٹ اوس مال کی بابتہ اپنا دعوے ثابت کرے۔

۳۰۷ - میعاد معینہ نوٹس کے اندر اگر کوئی دعویدار حاضر نہو یا حاضر ہو لیکن اوسکا دعویٰ ثابت نہو تو عدالت کے حکم سے اوس میعاد کے گذرنے پر وہ مال نیلام کردیا جائیگا اور زرنیلام خزانہ ریاست مین جمع کردیا جاویگا۔

۳۰۸ - اگر اوس کے نیلام پر چھہ مہینے گذرنے سے پہلے کوئی دعویدار حاضر ہو جائے اور اوس مال کی بابتہ اپنا دعویٰ ثابت کردے اور نیز عدالت کی اطمینان کے مطابق یہ ثابت کردے کہ اوس کو اصلی نوٹس کا کوئی علم نہین ہوا تہا تو اوس مال کے زرنیلام پانیکا وہ مستحق ہوگا اور مجسٹریٹ اوس رقم کو خزانہ سے برآمد کرکے مدعی کے حوالہ کردین گے۔

۳۰۹ - تاریخ نیلام جائداد سے زرنیلام خزانہ مین چھہ ماہ تک امانت رکھا جائیگا۔ تاریخ نیلام سے چھہ ماہ گذر جانے کے بعد زرنیلام ریاست کے حق مین جمع کردیا جائیگا اور اوسکی نسبت کوئی دعوے قابل سماعت نہین ہوگا۔ فقط

حصۂ چہارم

اختیارات اور فرائض عدالت ہائے دیوانی

باب اول

عدالت ہائے دیوانی اور اونکے اختیار اسماعت

۳۱۰- عدالت اپیل کی ماتحت عدالتہائے دیوانی حسب ذیل ہین -

(۱) عدالت دیوانی صدر ٹونک

(۲) عدالت ہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل -

(۳) عدالت منصفی علیگڈہ -

(۴) عدالت منصفی چھبڑہ -

(۵) عدالت منصفی سرونج -

(۶) عدالت منصفی پڑاوہ -

(۷) عدالت منصفی نیاہیڑہ

۳۱۱- ناظم صاحب عدالت دیوانی صدر کے اختیار اسماعت صرف پرگنہ ٹونک مین محدود ہین اگرچہ پرگنہ کے کسی منصف کی عدالت سے حسب الحکم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کوئی مقدمہ فیصلہ

کی غرض سے اون کے پاس منتقل کردیا جائے۔

۳۱۲۔ اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم کے اختیارات سماعت پرگنہ ٹونک مین محدود ہین لیکن ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کسی منصف پرگنہ کے عدالت سی اونکی عدالتون مین مقدمات تصفیہ کی غرض سے منتقل فرماسکتے ہین یا کسی اسسٹنٹ صاحب کو کسی خاص مقدمہ کی سماعت یا کسی منصف کا چارج لینے کیلئے کسی پرگنہ مین مامور فرماسکتے ہین۔

۳۱۳۔ عدالت منصفی کا اختیار سماعت اوس پرگنہ کیلئے محدود ہے جہان وہ عدالت واقع ہے

۳۱۴۔ اوس مقدمہ کی تعداد زر کی کوئی حد نہین ہے جو عدالت دیوانی ٹونک یا عدالت منصفی مین رجوع کیا جائے لیکن ...... کے اندازہ سے زاید کوئی مقدمہ جب عدالت دیوانی صدر مین دائر ہو یا ۵۰۰۰ کے اندازہ سے زیادہ عدالت منصفی مین دائر ہو تو مقدمہ کے دائر ہوتے ہی اوسکی بابتہ ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کے اجلاس مین رپورٹ کیجائے۔

باب دویم

عملہ عدالت ہائے دیوانی

۳۱۵۔ ریاست کی ہر عدالت دیوانی کیواسطے منظور شدہ عملہ ہر پرگنہ کی وسعت اہمیت اور ہر عدالت کے ہجوم کار کے اعتبار سے جو اوسے کرنا پڑتا ہے مختلف صورت مین ہے چونکہ عدالت دیوانی ٹونک اور عدالت دیوانی سرونج بڑی تعداد مین مقدمات فیصل کرنا پڑتے ہین اسلئے دوسری پرگنہ کی عدالتہائے دیوانی کے مقابلہ سے ان عدالتون مین زائد عملہ ہے۔

۱۶ الف۔ ان مین سے ہر عدالت کا عملہ حسب ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سرشتہ دار

ایک درآمد برآمد نویس

ایک اہلمد عدالت دیوانی

ایک اہلمد اجرائے ڈگری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ہندی نگار

آٹھہ چپراسی

۱۷ ب۔ دوسرے پرگنات مین ہر عدالت دیوانی مین عملہ حسب ذیل پر مشتمل ہے۔

ایک سرشتہ دار

ایک اہلمد عدالت دیوانی

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چھہ چپراسی

عدالت دیوانی علیگڈھ مین لیکن صرف چار چپراسی ہین۔

۳۱۸ - سررشتہ دار عدالت کا کارکن افسر ہے - اور وہ باتحتی احکام صاحب جج عدالت کے تمام دفتری کام کا ذمہ دار ہوگا - اوسکا یہ فرض ہوگا کہ وہ تمام عملہ عدالت کی عدالت مین باقاعدہ اور پابندی کیساتھہ حاضری اور اون کے فرائض کی کماحقہ انجام دہی کی بابتہ نگرانی کرے - فرائض متعلقہ کی انجام دہی مین کسی اہلکار عملہ عدالت کی غفلت پر فوراً اوسے منصف صاحب کی خدمت مین رپورٹ کرنا ہوگی -

۳۱۹ - جملہ مقدمات متدائرہ عدالت اوسکے حوالہ کئے جاوین گے اور وہ صحت وسقم کی رپورٹ کرکے اونکو حاکم اجلاس کنندہ عدالت کے روبرو پیش کریگا - اگر حاکم اجلاس کنندہ مقدمہ کی سماعت کا حکم دے تو سررشتہ دار اوس کو اہلمد عدالت دیوانی کے حوالہ کریگا - تاکہ وہ رجسٹر متعلقہ مین اوس کو درج کرلے -

۳۲۰ - تب وہ مدعی علیہ کی طلبی کی غرض سے ضروری فیس مدعی سے داخل کرائیگا - اور فیس داخل ہوجانے پر وہ مدعی علیہ کے نام سمن معہ نقل عرضی دعوے ارسال کریگا - اوسکے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر ۱۱) رہیگا - جسمین وہ تمام مقدمات درج کئے جائین گے جو تحت احکام حاکم اجلاس کنندہ تاریخ مقررہ پر سماعت کئے جائینگے ہون - اوسکا فرض ہوگا کہ وہ یہ نگرانی کرے کہ فریقین متعلقہ کے نام تاریخ پر حاضری کے اطلاع نامہ جاری ہوچکے - اور نیز یہ کہ جملہ سمن اطلاعنامہ جات اور وارنٹ جاری ہوچکے ہین - اور گواہ تاریخ مقررہ پر حاضر ہین -

۳۲۱ - وہ ہر مقدمہ کی مثل مرتب کریگا اور اگر حاکم اجلاس کنندہ حکم دے تو گواہون کے بیان اپنے قلم سے لکھیگا - عام طور پر صاحب جج کو شہادت یا جملہ واقعات کی نسبت اون بیانون کی

یادداشت خود لکھنا ہوگی۔

۳۲۲۔ اوسے اسکا انتظام رکھنا ہوگا کہ تمام گواہوں کیلئے زرخوراک عدالت مین داخل ہوچکا ہے اور یہ کہ ایسا زرخوراک گواہوں کے شہادت کے ختم ہوتے ہی اونکو دیدیا گیا ہے۔ جبکہ عدالت سے کسی مدیون کی قید کا حکم دیا جائے تو یہ سرشتہ دار کا فرض ہوگا کہ اوس کے دیوانی جیل مین بھیجنے کا انتظام کرے۔

۳۲۳۔ جبکہ کسی ڈگری کے مطالبہ مین ناظر کسی جایداد کو قرق کرے تو سرشتہ دار کو یہ دیکھنا ہوگا کہ اوسکے حفاظت کا کافی انتظام ہے۔ اور کہ وہ جایداد جلد نیلام کردیگئی۔

۳۲۴۔ سرشتہ دار کو کسی حالت مین ایسا فیصلہ لکھنے کی اجازت نہین دیجاویگی جس کی سماعت عدالت کرچکی ہو۔ جج جس نے مقدمہ کی سماعت کی ہو بلا عذر فیصلہ اپنے ہی قلم سے لکھیگا۔ اگر کسی حادثہ کی بنا پر یا کسی دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر تحریر فیصلہ کے ناقابل ہو تو سرشتہ دار کو فیصلہ کی تحریر کا حکم دیسکتا ہے۔ اور بہ تعمیل حکم جج اوسوقت فیصلہ لکھیگا۔

فرائض درآمد برآمد نویس

۳۲۵۔ درآمد برآمد کے فرائض یہ ہین کہ وہ اون جملہ کاغذات کو جو عدالت مین وصول ہون رجسٹر مین درج کرکے اونکو تقسیم کرے اور جو کاغذات کہ عدالت سے جائین اونکو رجسٹر مین درج کرکے اونکا اجرا کرے۔

۳۲۶۔ ذریعہ ڈاک جانے والے کاغذات کو لفافہ یا پیکیٹ مین بند کرکے درآمد برآمد نویس

حوالہ نظر گزرگیا ہے - تاکہ اوس پر ٹکٹ لگا کر ڈاک خانہ بھیجدیا جائے -

رجسٹر جو درآمد برآمد نویس کو رکھنا ہونگے

۳۲۷ - درآمد برآمد نویس حسب ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر درآمد (جنرل رجسٹر ۱)

رجسٹر اجرار (جنرل رجسٹر ۲)

ڈاک بہی (فارم متفرق ۱۵)

فرائض اہلمد دیوانی ❊ ❊ ❊

۳۲۸ - اہلمد عدالت دیوانی کے پاس وہ تمام رجسٹر ہونگے جنمیں مقدمات عرائض متفرق اور درخواستین درج کیجائینگی - اوسے سمن اطلاعنامہ جات اور وارنٹ بہی تحت احکام سررشتہ دار لکہنا ہونگے اور ایسے دوسرے فرائض بہی انجام دینا ہونگے جو اوسکے سپرد کئے جائین

لسٹ رجسٹر جو اہلمد عدالت دیوانی کے پاس رہینگے

۳۲۹ - اہلمد عدالت دیوانی کے پاس حسب ذیل رجسٹر ہونگے -

رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱)

رجسٹر عرائض نظرثانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۲)

رجسٹر مقدمات مفلسی (رجسٹر عدالت دیوانی ۳)

رجسٹر درخواست ہاء عرائض متفرق (جنرل رجسٹر ۱۲)

رجسٹر تاوان دستاویزات (رجسٹر عدالت دیوانی ۴)

رجسٹر مقدمات منفصلہ (رجسٹر عدالت دیوانی ۵)

رجسٹر مقدمات وراثت (رجسٹر عدالت دیوانی ۶)

رجسٹر کاغذات وصول شدہ واجرا شدہ (جنرل رجسٹر ۳)

رجسٹر کارروائی ہائے دیوالیہ - (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷)

فرائض اہلمد اجراء ڈگری

۳۳۰ — اہلمد اجرائے ڈگری بہ تعلق جملہ کارروائی ہائے اجرائے ڈگری عدالت — افسر اجلاس کنندہ عدالت کے احکام کی تعمیل کریگا۔ عملی طور پر اجرائے ڈگری بذریعہ قرقی کی کارروائی ناظر کریگا لیکن ابتدائی کام اہلمد اجرائے ڈگری کے متعلق رہیگا۔

۳۳۱ — درخواست اجراء درخواست کنندہ کی جانب سے پیش ہونے پر اہلمد اجراء اوسے درج کریگا۔ اور پھر محافظ خانہ سے مثل مقدمہ برآمد کرکے اوس درخواست کے ساتھ بغرض صدور حکم عدالت کے افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا۔ اور جو حکم افسر اجلاس کنندہ اوسپر صادر کریگا اوسکی تعمیل کریگا۔ اگر کسی جائداد مقروقہ کی نسبت کوئی عذرداری پیش کیجائے تو اوسکو درج رجسٹر کریگا اور صدور حکم کیلئے افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا۔ عدالت جو حکم

اوسپر صادر کرے اوسکی تعمیل کریگا۔

رجسٹر جو اہلمد اجرائی کو اپنے پاس رکھنا ہونگے

۳۳۲۔ رجسٹر مندرجہ ذیل اہلمد اجرائی ڈگریکے پاس رہینگے۔

رجسٹر درخواست اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ۷)

رجسٹر عذرداری قرقی (رجسٹر عدالت دیوانی ۸)

رجسٹر رقومات داخل کردہ عدالت بسلسلہ ایفائی ڈگری (رجسٹر عدالت دیوانی ۹)

رجسٹر اشخاص جو جیل مین مقید کیئے گئے (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۵)

۳۳۳۔ اون عدالتہائے دیوانی مین جہان اہلمد اجرائے ڈگری نہین ہے اجراء کے متعلق ابتدائی کارروائیان اہلمد عدالت دیوانی کریگا۔

فرائض ناظر عدالت دیوانی

۳۳۴۔ ناظر عدالت دیوانی کا محاسب ہے تحت احکام افسر اجلاس کنندہ عدالت وہ اون تمام رقومات کی صحیح مصارف کا ذمہ دار ہے جو عدالت مین وصول ہون گی۔

۳۳۵۔ مد تحویل عدالت اوس پاس رہیگی اور اوس مد کے تمام مصارف تحت احکام عدالت وہ ہی عمل مین لاویگا۔ اِس مد مین جسقدر جسقدر مصارف ہون وہ اونکو فوراً خزانہ سے مکمل رسیدین بہیجکر منگاتا رہیگا۔ اِس مد کے تمام اخراجات اور تمام آمدنیان رجسٹر

مدد تحویل (جنرل رجسٹر ث) مین درج ہوتی رہیگی - اور اسپر روزانہ ناظر کے دستخط ہونگے - اِس تکمیل کے یہ رجسٹر افسر اجلاس کنندہ کے روبرو دستخط کے لئے پیش کیا جاویگا

۳۳۶ - ناظر کے پاس رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ث) رہیگا - اور وہ اوسمین روزانہ ٹکٹونکی تعداد درج کرتا رہیگا جو عدالت سے برآمد ہونے والے خطوط اور پیکٹ پر لگائے جائین گے

۳۳۷ - اوس کے پاس رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ش) رہیگا - اور وہ اوس مین وہ تمام سائر خرچ جو عملہ عدالت کو دیا جائے درج کریگا - موجودہ عدالت جملہ سائر خرچ کی ہفتہ وار میزان اخراجات اوس رجسٹر مین لگائے جائین گے -

۳۳۸ - ہر مہینہ کے اختتام پر وہ برآورد تنخواہ تیار کر کے محکمہ فنانشل مین بھیجیگا - تنخواہ عملہ وصول ہونے پر وہ اوس کو تقسیم کریگا اور قبض الوصول محکمہ فنانشل مین بھیجدیگا -

۳۳۹ - بیلف عدالت ہونیکی حیثیت سے وہ قرقی جائداد کے تعلق عدالت کے احکام کی تعمیل کرنیکا خود ذمہ دار ہے - قرقی جائداد کے وقت اوس کو غیر ضروری تعرض عمل مین نہین لانا چاہیئے بلکہ جس کی جائداد کی قرقی درپیش ہے اوس کے ساتھ اوسے اخلاق سے کام لینا چاہئے جائداد اشیاء اوسی مقام کے معتبر اشخاص کے سپرد کردی جائینگی - اور اون اشیاء کی قرقی کی صورت مین جو ضایع ہونے والی ہین - افسر اجلاس کنندہ عدالت کی روبرو اوس غرض سے رپورٹ پیش کریگا کہ اونکی جلد نیلام کا انتظام کیا جاوے -

۳۴۰ - اوس کا یہ فرض بھی ہوگا کہ وہ تمام جائداد جو اجراء ڈگری مین قرق کیگئے ہیں اور جسکی نیلام کی بابتہ عدالت سے حکم ہوا ہو نیلام کرے -

٣٤١ - ناظر کے پاس ایسا رجسٹر جسمین نقد رقومات داخل کردہ بہ عدالت درج ہون - (جنرل رجسٹر ٨) رہیگا - عدالت مین داخل ہوتے ہی وہ اوس رقم کی تفصیل اوس رجسٹر مین درج کریگا - اور اوس رجسٹر کے مناسب خانہ مین یہ نوٹ لکھیگا کہ اوسکا صرف کس طرح کیا جاویگا

٣٤٢ - وہ جملہ رقومات جو ناظر خزانہ مین داخل کرے اون کے ساتھہ ایک پاس بک (جنرل رجسٹر ٩) لیجائیگا اور ایک عرض ارسال معہ ثنے (فارم متفرق ١٠) بہی اوسکے ساتھہ ہوگا - پاس بک مین ہر مد کے لئے ایک یا زائد سطور ہونگی - اور ہر مد کیلئے ایک علیحدہ عرض ارسال معہ اوس کے ثنے کے تیار کیا جائیگا - افسر خزانہ پاس بک اور ہر ایک عرض ارسال پر دستخط کریگا - ایک عرض ارسال وہ رکھیگا اور دوسرا دستخط کرکے ناظر کو واپس دیدیگا اور مثل متعلقہ مین وہ ثنے شامل کردیا جاویگا -

٣٤٣ - جبکہ رقم امانتی مد خزانہ واپس لینا ہو تو ناظر فارم واپسات امانت (فارم متفرق ١١) معہ ثنے افسر اجلاس کنندہ عدالت کے دستخط لیکر خزانہ مین پیش کریگا - افسر خزانہ رقم مندرجہ فارم واپسات امانت واپس کردیگا - اور ایک نقل اوس فارم رقم ادا شدہ کی بطور رسید کے اپنے پاس رکھیگا -

رجسٹر جو ناظر عدالت دیوانی کو رکھنا ہونگے

٣٤٤ - ناظر عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر اپنے پاس رکھیگا -

رجسٹر مد تحویل (جنرل رجسٹر ٨)

رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ۲)

رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ۳)

رجسٹر برآوردہ تنخواہ (فارم متفرق ۱۶)

رجسٹر قبض الوصول (فارم متفرق ۱۷)

رجسٹر توقعات نقدی ادا شدہ بہ عدالت (جنرل رجسٹر ۴)

رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۱۰)

پاس بک (جنرل رجسٹر ۹)

فارم امانت (فارم متفرق ۱۰)

فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۱۱)

رجسٹر زرخوراک (جنرل رجسٹر ۱۳)

رجسٹر جائداد قرق شدہ (جنرل رجسٹر ۱۵)

ڈاک بہی (فارم متفرق ۱۵)

رجسٹر وکلاء (جنرل رجسٹر ۶)

رجسٹر اخراجات گواہان (طلبانہ) (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۰)

رجسٹر تعمیلات (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۶)

فرائض محافظ دفتر عدالت دیوانی

۳۴۵- محافظ دفتر اون تمام اشلہ کی حفاظت کا ذمہ دار ہے جو ایک دفعہ محافظ خانہ مین دیدیجاوین

۳۴۶- سر رشتہ دار کے حکم سے اشلہ محافظ خانہ مین منتقل کیجائینگی جس اہلمد کے پاس وہ مثل ہوگی وہ محافظ خانہ مین دینے سے پہلے اوسکی جانچ کریگا - اور یہ دیکھیگا کہ وہ مکمل اور انڈکس کے مطابق ہے - اوس کے بعد وہ تصدیق مندرجہ فرد احکام پر لکہیگا "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" اور اس تصدیق پر وہ اپنے دستخط کریگا - اس تکمیل کے بعد وہ مثل محافظ خانہ مین دیجائیگی اور وصولی کے دستخط محافظ دفتر سے اوس کے رجسٹر کے آخر خانہ مین لئے جاوین گے

۳۴۷- مثل وصول ہونے پر محافظ دفتر اوسکی جانچ کریگا اور یہ دیکھیگا کہ وہ مکمل ترتیب کے ساتھہ ہے اس کے بعد اوسکی پوری تفصیلات وہ اوس رجسٹر مناسب مین درج کریگا جو محافظ خانہ مین ہو -

۳۴۸- محافظ دفتر کے فرائض کی بابتہ مفصل احکام منیول ہٰذا کے حصہ دفعات از (۴۲۱) تا (۴۳۹) مین درج ہین اور توجہ کے ساتہہ اون کا مطالعہ کرنا چاہیے -

رجسٹر جو محافظ دفتر کو رکھنا ہون گے -

۳۴۹- محافظ دفتر عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۱)

رجسٹر اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۲)

رجسٹر عرائض مد درخواست ہائے متفرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۳)

رجسٹر کاغذات واشلہ اجرائی۔ (جنرل رجسٹر ۱۴)

رجسٹر کاغذات متفرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۴)

رجسٹر کتب و کاغذات متعلق حسابات (جنرل رجسٹر ۱۳)

فرائض ہندی نگار

۵۰۔ ہندی نگار کے فرائض اُردو سے ہندی مین اور ہندی سے اردو مین ترجمہ کرنا مین وہ تحت احکام سرشتہ دار کام انجام دیگا۔ اور جبکہ ترجمہ کا کام اوسکے پاس نہو تو وہ عدالت کے کسی ایسے دوسرے کام مین مصروف کیا جائیگا جسکا وہ اہل ہو۔

فرائض چپراسیان

۵۱۔ چپراسیان متعلقہ عدالت دیوانی افسر اجلاس کنندہ کے احکام کے ماتحت مین اور ایسے فرائض انجام دین گے جو اوس کے سپرد کئے جاوین۔ ہر عدالت دیوانی کا رقبہ مقامی مختلف حلقوں مین تقسیم کیا جاویگا۔ اور ہر حلقہ مقررہ تعداد چپراسیان کے سپرد ہوگا۔ تمام سمن اور اطلاع نامہ جات عدالت دیوانی اوس حلقہ کے چپراسی کے ذریعہ سے تعمیل کرائی جاویگی۔ اور جبکہ ناظر جائداد کی قرقی کیلئے امور کیا جاوے تو اوس حلقہ کے ایک یا زاید چپراسی اوس کے ہمراہ ہوں گے۔

حصۂ پنجم

قواعد عام متعلق بہ ممبری عدالت ہائے دیوانی

باب اول

عام مقدمات اور اپیلین

۳۵۲- ہر اطلاعنامہ یا ہر حکم نامہ پر جو کسی جوڈیشل افیسر کی جانب سے جاری یا تحریر کیا جاوے چاہے کسی غرض کیلئے اوس کا اجرا ہو یا وہ تحریر کیا گیا ہو اوس پرگنہ اور اوس عدالت کا نام جہان سے وہ جاری کیا گیا ہے اور نیز افسر جاری کنندہ یا تحریر کنندہ کا نام اور اختیارات صاف طور سے اسطرح لکہا جائیگا کہ آسانی کے ساتہہ پڑہنے مین آسکے جملہ مقدمات مین جملہ جوڈیشل افسران اپنے نامون کے دستخط کہلے ہوئے اور صفائی کے ساتہہ کرین گے۔

دستخط بذریعہ مہر نہین ہونا چاہئیے۔

۳۵۳- جب کوئی سمن بابت حاضری کسی عدالت دیوانی سے کسی سرکاری ملازم کیلئے جاری کیا جاوے تو اوسکی تعمیل اوس صیغہ کے افسر کی معرفت کیجائیگی جہان وہ سرکاری ملازم خدمت پر مامور ہے۔

۳۵۴- کسی عدالت دیوانی سے ایسے گواہ یا دوسرے شخص کی حاضری کی بابت جو کسی

دوسری ریاست مین سکونت پذیر ہے سمن تعمیل کیغرض سی براہ راست اوس عدالت دیوانی مین بہیجا جاویگا جسکی حدود اختیارات مین ایسا گواہ یا وہ دوسرا شخص سکونت رکہتا ہے۔

۳۵۵- مطابق حکم ۱۳۴۴/اے۔پی مورخہ یکم جولائی ۱۹۱۱ء مجریہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی ریاست ٹونک بابت حاضری ایسے گواہون کے جنکی سکونت برٹش انڈیا مین ہو تعمیل کی غرض سے عدالت برٹش مین بھیجے جائین گے اور عدالت ہائے موصوف اونکی تعمیل اسی طرح کرین گے گویا وہ دیسی عدالتون سے جاری کئے گئے ہین۔

۳۵۶- سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی واقع برٹش انڈیا کی تعمیل جو ایسے اشخاص کی عدالت موصوف مین حاضری کی بابتہ جاری کئے جاوین جو ریاست ٹونک مین سکونت رکہتے ہون عدالت ہائے دیوانی واقع ریاست ٹونک کی معرفت کیجاویگی۔ اور اونکی نسبت ایسا سمجہا جائیگا گویا وہ ایسی عدالت ہائے ریاست سے جاری ہوئے تہے۔

۳۵۷- کسی عدالت دیوانی ریاست ٹونک سے جاری کیا ہوا سمن جو کسی ایسے ملازم انگریزی ڈاکخانہ کی حاضری کی بابتہ ہو جو ڈاکخانہ واقع ریاست مین کام انجام دیرہا ہو مقامی پوسٹ ماسٹر کے ذریعہ سے تعمیل پائیگا۔ اگر کسی عدالت دیوانی مین خود پوسٹ ماسٹر کی بحیثیت گواہ طلبی ہو تو سمن کی تعمیل بتوسط ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ جسکے حلقہ مین وہ پوسٹ ماسٹر ملازم ہو کیجائیگی۔

۳۵۸- سمن بابت حاضری ملازم ریلوے اوس افسر بالا کی معرفت تعمیل پائیگا جس کے صیغہ مین ایسا ملازم خدمت انجام دیرہا ہو۔

۳۵۹- ریاست کی کسی عدالت دیوانی سے سرکاری ملازم کی گرفتاری کا وارنٹ جاری کیے جانے

پہلے اوس صیغہ کے افسر متقدمی کو جہان ایسا سرکاری ملازم مامور ہو پورے تین دن کا نوٹس دیا جائیگا تاکہ ایسے سرکاری ملازم کے متعلقہ کام کا انتظام کیا سکے۔

۳۶۰- کوئی برٹش ڈاکخانہ یا ریلوے کا ملازم وارنٹ مجریہ عدالت دیوانی کی رو سے گرفتار نہ کیا جاویگا۔ تاوقتیکہ ایسے ڈاکخانہ یا ملازم ریلوے کے افسر بالادست کو اسکی اطلاع نہ دیجاوے۔

۳۶۱- اب تمام ریاست ہائے راجپوتانہ و سنٹرل انڈیا بلا خرچہ باہم سمن کی تعمیل کرتے ہین

۳۶۲- تحت آرڈر ۱۳ قاعدہ ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی عمل پیرا ہوتے وقت ہر ایک عدالت دیوانی نہایت ہوشیاری سے اپنی صوابدید پر کام کریگی یہ بدل صرف اون جوڈیشل اشلہ سے متعلق ہے جو عدالت کی حفاظت مین ہون۔

۳۶۳- جب کسی ڈاکخانہ کا کوئی روزنامچہ یا دوسرے کاغذات عدالت مین پیش کئے جاوین تو عدالت اوس روزنامچہ یا اون کاغذات کا کوئی سا حصہ ظاہر کرنیکی اجازت نہین دیگی بجز اوس حصہ یا اون حصون کے جو مقدمہ متدائرہ کی اغراض کیلئے ضروری معلوم ہون۔

۳۶۴- ہر عدالت دیوانی مین تعمیل اطلاعنامہ جات کی غرض سے ایک چپراسی مامور ہوگا۔ ہر گنج مین تعمیل اطلاعنامہ جات کی غرض سے حلقہ محدود تعداد مین قرار دئے جائینگے اور ایک چپراسی ہر حلقہ کیلئے نامزد ہوگا۔ اطلاعنامہ سے سمن۔ وارنٹ۔ اشتہار یا کوئی نوٹس مراد ہین۔

۳۶۵- مخصوص شخص کی ذریعہ سے اوس اطلاعنامہ کی تعمیل ہوگی۔

(الف) جو کسی شخص کی گرفتاری کیلئے ہو۔

(ب) جو کسی دوسرے مقدمہ مین جسمین عدالت اپنی مرضی سے یا کسی دوسری طرح کوئی حکم

تجویز کرے کہ فریقین کی سہولیت یا کسی دوسری وجہ سے یہ ضروری ہے کہ ایسے اطلاعنامہ
کی تعمیل مخصوص تعمیل کنندہ کے ذریعہ سے کیجائے۔ مخصوص تعمیل کنندہ کیلئے مخصوص فیس داخل
کیجائیگی اور حکم صادر کرتے وقت عدالت یہ ظاہر کردیگی کہ کون وہ فیس اداکریگا اور یہ کہ وہ
مقدمہ کے خرچہ مین شامل کیجائیگی یا کسی خاص فریق کے ذمہ عائد کیجائیگی۔ کسی ضرورسے اطلاعنامہ
کی فیس معمولی اطلاعنامہ کی فیس سے چوگنی ہوگی۔

۳۶۶ - کسی فریق کی درخواست پر تحت آرڈر ۱۳ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری جو مثل یا اوسکا
کوئی حصہ طلب کیا جاوے اوسکی آمد و رفت کا محصول ڈاک اوس سے لیا جائیگا۔

۳۶۷ - جبکہ کوئی دستاویز مشمولہ فہرست مصرحہ آرڈر ۱۳ رول (۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی
شہادت مین داخل کیجائے اور وہ بالآخر مسترد ہو تو حسب تصریح رول (۲) اوسپر حکم تحریر
کیا جاویگا۔ اور تاوقتیکہ تحت رول (۸) نہ روکی گئی ہو یا بروے ڈگری وہ بالکل بیکار یا غیر نافذ الاثر
قرار نہ دیگئی ہو شخص داخل کنندہ کو واپس دیجائیگی اور اوس فہرست پر وہ شخص رسید تحریر کردیگا۔

۳۶۸ - جو دستاویز شہادت مین داخل نہ کیگئی ہو بلکہ وہ پیش کیگئی ہو تو تنقیحات کی تنقیح پر وہ شخص
پیش کنندہ یا اوس کے وکیل کو واپس کردیجاویگی اور فہرست پر اس مضمون کا نوٹ لکھہ لیا جائیگا
وکیل اوس دستاویز کو واپس لینے پر مجبور ہے جو اوس کے موکل نے پیش کی ہو اور جسکی بابت
تحت دفعہ ہذا عدالت نے واپسی کا حکم دیا ہو۔ فہرست پر اوسکی وصولی کے دستخط اوسکو کرنا ہونگے

۳۶۹ - تقررات بحث طلب مین تنقیحات کی انفصال سے قبل عدالت ہائے دیوانی جملہ فریقین کو طلب
کرکے جہانتک ممکن ہو دریافت حال کریگی سوائے اوسکے کہ عرضی دعوے مختصر اور صاف ہو۔

اور مدعی یا مدعا علیہ کی نسبت مقدمات سابقہ میں یہ علم ہو چکا ہو کہ وہ رو برو عدالت کے صاف عرضی دعوے پیش کرتا ہے۔ فریقین کی شہادت بمقدمات بحث طلب ہمیشہ اوسوقت قلمبند کیجائیگی جبکہ عرضی دعوے صاف طور سے کسی وکیل کی طرف سے ہو یا اسقدر طول طویل ہو گیا ہوگا کہ فریقین سے واقعہ اصلی یا واقعات تنقیح طلب کی بابتہ یقین کرنا امر اہم ہو۔

۷۳۔ التوائے مقدمہ کی درخواستون پر کاربند ہونے میں عدالت ہائے دیوانی ہدایات مندرجہ ذیل پر عمل کرینگی۔

(الف) تاریخ سماعت مقرر ہو جانیکے بعد جہانتک عملاً امکان ہو اوسکی سختی سے پابندی کیجائیگی اور بجز اہم سبب کے کوئی درخواست التوا منظور نہین کیجائیگی۔ کسی ایسے مقدمہ مین جسمین ایک فریق پیروی کیلئے تیار ہو۔ دوسرے فریق کی درخواست پر مقدمہ ملتوی نہین کیا جاویگا۔ بجز اس شرط کے ایسے تعداد کی رقم جو عدالت کی رائے مین اوس تعداد کے برابر ہو جسکا اثر فریق پیروی کنندہ پر بصورت التوا عائد ہو رہا ہو اور حسب الحکم عدالت وہ اوس فریق کو دیدیا جاوے تو پیروی کیلئے تیار ہو اور کسی واقعہ کی بابتہ اوسکا خرچہ ہوا ہو۔

(ب) یہ امر واقعہ کہ کوئی اپنی بے پرواہی یا غفلت کے سبب سے مقدمہ کی کارروائی کیلئے تیار نہین ہے۔ التوا کی غرض کیلئے معقول سبب نہین ہوگا۔

(ج) دستاویزات اور دیگر کاغذات کے شامل مثل کرنیکے قواعد کی بابتہ سختی سے نگرانی کیجائیگی اور فریقین حصول نقل کے عذر سے التوا کی درخواست کرنیکا کوئی حق نہین رکھینگے۔ اگر وہ وقت پر مستعدی کے ساتھہ اون کی نقول حاصل کر سکتے تھے۔

(د) مقدمہ اس بنا پر ملتوی نہین کیا جاویگا کہ کسی افسر عدالت سے کوئی رپورٹ طلب کرنا ہے تاوقتیکہ ایسی رپورٹ نہایت ضروری ہو۔

۳۷۱ - جبکہ بہ تراضی فریقین کسی ایک مقدمہ کی قلمبند شدہ شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کے دوسرے مقدمہ مین داخل کیجاے تو اظہار واقعات علیحدہ کارروائی کیجائیگی۔ اور اوسپر صاحب جج کے دستخط ہونگے۔ اور دونون مقدمات مین مثلون مین شامل کیجاویگی۔

۳۷۲ - گواہون کی شہادت قلمبند کئے جانیکی غرض سے جو تاریخ مقرر کیجاے جہانتک ممکن ہو اوس تاریخ تمام گواہان موجودہ کی شہادت قلمبند کریجاویگی یہ کوئی وجہ نہین ہوگی کہ چونکہ بعض گواہ غیر حاضر ہین اسلئے گواہان حاضر شدہ کے بیانات قلمبند نہ کئے جاوین اگرچہ گواہون کے بیانات ایک ہی روز مین نہ لکھے جاسکین تو اگر ممکن ہو تو وہ آیندہ متواتر دنون مین لکھے جاوین۔

۳۷۳ - بموجب آرڈر ۱۸ رول ۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی تمام شہادت بموجودگی اور تحت ہدایت ذاتی اور تحت اہتمام صاحب جج ہونا چاہیے۔ ان الفاظ کو نہایت اہم اور نہایت اصلی احساس سے عمل مین لانا چاہیے گویا صاحب جج کو ذاتی طور پر اہتمام کرنا چاہیے اور خبردار رہنا چاہیے کہ کیا کیا سوالات کئے گئے اور اون کے کیا کیا جواب دئے گئے۔ جبکہ ایک گواہ کی شہادت تحریری قلمبند کیجارہی ہو

۳۷۴ - یادداشت جو تحت ۱۸ رول ۸ مجموعہ ضابطہ دیوانی لکھی جاتی ہے اوسمین صاف طور سے ظاہر ہونا چاہیے کہ ہر گواہ نے متعلق امر تنقیح طلب کیا بیان کیا۔ اور ہر گواہ کی شہادت شروع ہوتے ہی یہ درج کرنا چاہیے۔

صرف اسقدر لکھہ لینا کہ اس گواہ نے وہی بیان کیا جو دوسرے نے بیان کیا تھا - یا لفظ "ایضاً"
سے قانون کی ضرورت پوری نہین ہوتی -

۳۷۵- ہر فیصلہ کے پیشانی پر نمبر مقدمہ اور نام فریقین درج کئے جاوینگے - فیصلہ مین جو
کچھہ ہونا چاہئیے وہ آرڈر ۲۰ رول ۴ و ۵ اور آرڈر ۴۱ رول ۳۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین درج
ہین وہ طول طویل یا نہین ہونا چاہئیے بلکہ اوس زبان مین ہونا چاہئیے جو بآسانی
سمجھہ مین آسکے -

۳۷۶- بروئے آرڈر ۲۰ رول ۳- اور آرڈر ۴۱ رول ۳۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی یہ حکم ہے کہ
جج کھلی عدالت مین فیصلہ سناتے وقت اوسپر تاریخ لکھکر اپنے دستخط کریگا - جج بیرون عدالت
اپنا فیصلہ لکھہ سکتا ہے لیکن وہ کھلی عدالت مین سنایا جاویگا اور اوسپر تاریخ لکھکر دستخط کئے جاوینگے

۳۷۷- ہر ڈگری اور ہر حکم جیسی کہ دفعہ ۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین تعریف کیگئی ہے - اس طریقہ
پر مرتب کیجائیگی کہ سمجھنے اور اوس کی تعمیل کی غرض سے کسی دوسرے دستاویز یا کاغذ کا جیسی
صورت ہو حوالہ دینا ضروری نہو - سوا اس کے کہ ایسی دستاویز مثلاً نقشہ عدالت کی ہدایت
پر تیار کئے جانے کو ہو یا عدالت نے اوس کو منظور کرلیا ہو - اور ڈگری یا حکم صادر شدہ کی
اصلاح ظاہر کرنے کو ضروری ہو - ہر ایسی دستاویز شامل کیجاکر ڈگری کا جزو ہوگی اور اوسپر جج کے
دستخط ہونگے - اون تمام مقدمات مین جنمین ڈگری کا فارم بروئے قواعد مقرر ہو یا بیان کردیا گیا
ہو - جہانتک ممکن ہوگا ڈگری مطابق ہدایات قواعد تیار کیجاویگی مثلاً ڈگریان تحت آرڈر ۳۴ رول ۲
۳ و ۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی -

۳۷۸ - جب عدالت اپنے امتیازی اختیارات کی رو سے تحت دفعات ۲ (۲) و ۳۴ و آرڈر ۲۰ رول ۱۱ مجموعہ دیوانی تاریخ ڈگری سے سود دلانا تجویز کرے تو قاعدہ کے موافق سود چھہ روپیہ فیصدی سے زائد نہیں ہونا چاہئے۔

۳۷۹ - ہر عدالت دیوانی کے نمایاں مقام پر ایک نوٹس عام چسپاں کیا جائیگا جسکی رو سے اطلاع دیجائیگی کہ تمام دستاویزات جوکسی مقدمہ یا کسی کارروائی مین داخل کیجاتی ہین - اور جو قانوناً قابل واپسی ہون - اوس مقدمہ یا کارروائی مین آخری ڈگری یا حکم ہوتے ہی واپس لیلینا چاہئے اور اگر اسطرح واپس نہین لیگئین تو اون کے رکھے جانیکی صورت مین اشخاص متعلقہ خطرہ نقصان کے متحمل سمجھے جائینگے۔

۳۸۰ - تحت آرڈر ۲۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عام طور پر کمیشن سررشتہ دار عدالت کے نام جاری کیا جائیگا اگر سررشتہ دار دفتری کام کے ہجوم کی وجہ کمیشن قبول کرنے سے معذور ہو تو دوسرا مناسب شخص کمشنر کیا جا سکتا ہے - ناظر - اہلمد عدالت اور نقل نویس کمشنر مقرر نہین کئے جائینگے

۳۸۱ - تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی کمیشن جاری کرنے مین احکام مندرجہ ذیل کا لحاظ رکھا جاویگا۔

(الف) تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ تحقیقات کا حکم دینے کی ذمہ داری اوس عدالت کی ہوگی جس کے روبرو مقدمہ زیر تجویز ہو - ایسی عدالت اس تحقیقات کا حکم اوسوقت دیگی جبکہ اوسکے نزدیک معاملہ متنازعہ کی توضیح کی غرض سے مقامی تحقیقات ضروری یا مناسب ہو یا تعداد و اصلات جائداد یا سالانہ نقد منافع کی نسبت تیقین کی ضرورت ہو - جبکہ کسی ایسی تحقیقات کا حکم

دینے کی تحریک تو عدالت غور کریگی کہ آیا مقدمہ مین تحقیقات کا یہ مخصوص طریقہ مطلوب ہے - آیا درخواست کارروائی کے مناسب وقت مین پیش کیگئی ہے - آیا مقدمہ کی اہمیت کمیشن کے صرفہ کا بار چاہتی ہے - آیا ایسی تحقیقات مین اسقدر دیر نہین لگیگی کہ جو منافع اوس سے حاصل ہونے والا ہو صرفہ کے برابر ہو جائے -

(ب) اگر تحقیقات کا حکم دیا جائے تو یہ ضروری ہوگا کہ وہ امور بیان کردئے جاوین جنکی بابت کمشنر کی رپورٹ مطلوب ہے - اور عموماً وہ امور خارج کردئے جاوینگے جو آسانی کے ساتھ اور لازمی طور پر تحقیقات مین شہادت کے ذریعہ سے ثابت کئے جائین -

(ج) واپسی کی غرض سے تاریخ مقرر کیجاویگی اور وہ ایسی تاریخ ہوگی جس روز کمشنر کی طرف سے حکم کی تعمیل کی اغلباً امید ہو - اور اوس غرض کیلئے عدالت کمشنر کی ضرورتونکو غور کرکے اوسکی نسبت انتظام کریگی -

۳۸۲ - کمیشن جاری کرنیسے پہلے عدالت معمولاً ایسی رقم جو کمیشن کے اخراجات کیلئے معقول معلوم ہو عدالت مین داخل کرائیگی اوس رقم کا اندازہ کرنے مین عدالت حالات مقدمہ اور کمشنر کے حیثیت پر غور کریگی - زایلہ دیر تک کی تحقیقات والے مقدمہ مین جو اندازہ کئے ہوئے وقت سے زیادہ عرصہ قایم رہے - یہ مناسب طریقہ برتا جائیگا - کہ کمیشن یا پنچایت جیسی صورت ہو اوس وقت تک ملتوی کردیجاویگی کہ مزید اخراجات کی غرض سے کافی مزید رقم عدالت مین داخل کردیجائے -

۳۸۳ - ایسے شخص کی شہادت لینے کی غرض سے جو عدالت جاری کنندہ کمیشن کی حدود اختیارات

سے باہر سکونت رکھتا ہو کمیشن اوس عدالت کے افسر اجلاس کنندہ کے نام جاری کیجائیگی جسکے محدود اختیارات مین ایسا شخص سکونت پذیر ہو جہانتک ممکن ہوگا ایسی عدالت خود کمیشن کی تعمیل کریگی لیکن اگر یہ ممکن نہین ہوگا تو وہ ایک موزون کمشنر مقرر کریگی - وکیل ایک بہت موزون کمشنر ہو سکیگا -

۴۸۴ - حسابات کی جانچ کرنے کی غرض سے معمولاً ایک لایق حسابی کے نام کمیشن جاری کیجائیگی - ایسے مقدمات مین فریقین کی مرضی سے کمشنر مقرر کیا جاویگا - اگر اوس شخص کی نامزدگی کی بابتہ وہ رضامند نہو سکین تو عدالت ایسے شخص کو نامزد کریگی جسے وہ موزون سمجھے -

۴۸۵ - جب ایسے گواہ کی شہادت کی بابتہ جو ریاست کا باشندہ نہو تحت دفعہ ۷۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی کسی عدالت سے خط استندعا جاری کیا جاوے تو اوس کے ساتہ فہرست ایسے سوالات کی جو گواہ سے کیئے جانیکو ہون معہ ترجمہ خطات ندعا اور سوالات کی بہیجی جاویگی جو اوس ملک کی زبان مین ہوگا -

اون مقدمات مین بوقت شہادت وکالتاً کیئے جانیکو ہون عدالت بشرط درخواست فریقین خط استدعا مین یہ لکہدیگی کہ فریقین کے وکلا کو شہادت مین ایسے مزید سوالات اور جرح کے سوالات کرنیکی اجازت دیدیجائے جنکا اونہین مشورہ دیا گیا ہو - وہ فریق جسکی درخواست پر خط استدعا جاری کیا گیا ہے اپنی تحریر اوس کی بابتہ دیگا کہ اوس کی تعمیل کے مصارف کا وہ ذمہ دار ہوگا -

باب دوم

اجراء

۳۸۶ - ہر افسر اجلاس کنندہ جج دیکھیگا کہ مقدمات اجرا سے نظر انداز تو نہیں ہے یا بے ضرورت تعویق تو نہیں کیجا رہی ہے بلکہ توجہ کے ساتھہ باقاعدگی سے مثل ابتدائی مقدمہ کے اوسکا تصفیہ کیاجارہا ہے کم از کم ایک دن ایک ہفتہ مین اون کے تصفیہ کیلئے مقرر کیاجائیگا - جج یہ دیکھیگا کہ اوسکے صادر کردہ احکام کی تعمیل کیجارہی ہے - مقدمات اجرائے مین تمام احکام فرد احکام مین درج کیئے جاوینگے اور یکے بعد دیگرے ترتیب سے اونپر نمبر شمار درج ہوگا - اور تمام ایسے احکام پر جج کے صاف دستخط ہونگے اور تاریخ درج کیجاویگی - تمام اطلاعنامہ جات وارنٹ اور احکام جاری شدہ کے تعمیل کیلئے کافی وقت دیاجاویگا -

۳۸۷ - دوسری عدالت اجرار کی غرض سے ڈگری وصول ہونے پر درخواست اجرار کی رجسٹر مین وہ درج کیجاویگی - (یعنے رجسٹر عدالت دیوانی ٹ) اور عدالت وصول کنندہ اوسکی نسبت ایسا ہی عمل کریگی گویا وہ خود اوسی کی ڈگری ہے -

وہ مثل اوس عدالت مین جہان سے کہ اجرار کیلئے ڈگری وصول ہوئی ہے اوسوقت واپس کیجائیگی

(الف) جبکہ ڈگری کلاً یا جزاً اوس عدالت سے اتفاق پاجائے جہان وہ بھیجی گئی ہو -

(ب) جبکہ کسی وجہ سے ڈگری ناقابل اجرار پائی جاوے -

(ج) اگر اجرار کیلئے اوس کے وصول ہونے کی تاریخ سے ایک سال گذرنیکے بعد کوئی درخواست نہین گذری - بصورت مندرجہ (ب) و (ج) مثل کے ساتھہ اوسکی واپسی کی وجہ کی نسبت ایک بیان بھی ارسال ہوگا - مثل کسی صورت مین اوس عدالت کے محافظ خانہ مین نہین رکھی جائیگی جہان واجرار کیلئے بھیجی گئی ہو - وہ عدالت جہان سے کہ وہ بھیجی گئی ہے اوس کے واپس وصول ہونے پر

نقل ابتدائی کے ساتھ جسکی رو سے ڈگری صادر ہوئی تھی کردیجاویگی۔

۳۸۸ - اجرائے ڈگری کی درخواست کے ساتھ سے اوس ڈگری کی نقل جسکا اجراء مطلوب ہے شامل نہین کیجاویگی - خاص توجہ آرڈر ۲۱ رول ۶۶ (۳) کی طرف سے مبذول کیجاتی ہے جسکی رو سے درخواستہائے اجرائے بذریعہ نیلام کے ساتھ ایک بیان حلفی ہونا چاہئیے اور اوسمین وہ تمام اطلاعین درج ہونا چاہئین جو ڈگری دار متعلق معاملات منصوصہ ضمن ۲ رول ۶۶ تمام ذرائع سے حاصل کرسکتا ہو

۳۸۹ - اطلاعنامہ جات تحت دفعات ۴۴ و ۴۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی ابتک گزٹ آف انڈیا مین شایع نہین ہوئی ہے اسلئے ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی ریاست برٹش انڈیا مین اجرا نہین پا سکتی نہ ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی واقع برٹش انڈیا ریاست سے تعمیل پا سکتی۔

۳۹۰ - ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی ریاست دوسری ریاست مین اجرا نہین پا سکتی نہ ڈگر صادر شدہ عدالت دیوانی واقع ریاست غیر ریاست ٹونک مین اجرا پا سکتی۔

۳۹۱ بغیر کسی ابتدائی تحریری درخواست کے ایک سارٹیفکیٹ مندرجہ ذیل تحت آرڈر ۲۱ رول ۲ (۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت مین پیش کیا جاویگا - ایسے سارٹیفکیٹ پر اسٹامپ ہونا ضروری نہین ہے، اگر اوس سارٹیفکیٹ کے ساتھ ابتدائی درخواشت ہو تو ایسی درخواست پر تحت قانون اسٹامپ اسٹامپ لگایا جاویگا - لیکن اوس کا بار مدیون ڈگری پر نہین ڈالا جائیگا۔

سارٹیفکیٹ کا فارم حسب ذیل ہوگا =: بعدالت ....

.... مدعی بنام .... مدعے علیہ

مقدمہ نمبر ______ سنہ ۱۹ع

سارٹیفکٹ منجانب ڈگریدار تحت آرڈر ۲۱ رول ۲(۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی

مین ...... ڈگریدار بحضور عدالت تصدیق کرتا ہون بابتہ ادائگی یا ایفا شرائط ذیل بابتہ رقم ......

بمقدمہ مندرجہ بالا۔ منجانب ...... بتاریخ

تاریخ ...... ڈگریدار

۳۹۲۔ احکام قرقی و اشتہار نیلام کی نقول اسطرح چسپان کیجانا چاہئے کہ اون اشخاص کی نگاہ اونپر پڑتی رہے جنکی اطلاع کیلئے وہ لگائے گئے ہیں

۳۹۳۔ صرف مستثنٰے حالتون مین عدالت دیوانی اذکی طلبی کا نقرہ دویم آرڈر ۲۱ رول ۷۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی حکم دیگی۔

۳۹۴۔ جبکہ عدالت دیوانی سے برخلاف استمرار دار معافی دار یا دوسرے زمیندار کے ڈگری صادر کیجائے تو پہلے عدالت اسکی تحقیقات کریگی کہ آیا ڈگری کا ایفا مدیون ڈگری کی جائداد منقولہ ہو سکتا ہے یا نہین۔ اگر یہ ممکن ہو اور مدیون کی ڈگری کی اراضی یا ایسی اراضی کا کوئی حصہ قرق کرنا ضروری معلوم ہو تو تحت دفعہ ۶۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ ڈگری اجرا کیلئے ناظم پرگنہ کے پاس منتقل کردیجائیگی۔

۳۹۵۔ دفعہ ۳۹۴ اوس زمین کیلئے ہے جو زراعت کی غرض کیلئے مخصوص ہو۔ یعنی کہاتہ کیلئے باغ یا باغ کی اراضی یا زمین جو مکان مین ہے یا حق مرورکی ہے یا کسی قسم کی جائداد منقولہ یا ایسے کسی باغ۔ اراضی باغ یا جائداد منقولہ بغیر محکمہ مال کے توسط کے کسی ڈگری کیلئے اجرا مین عدالت دیوانی سے قرق اور نیلام کیجائیگی۔

۳۹۶ - عدالت دیوانی کو اوس ڈگری کے اجرا کی کارروائی مین ناظم سے کوئی تعرض نہین ہوگا جو اوس کے پاس تحت دفعہ ۴۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی منتقل کیگئی ہو -

۳۹۷ - جب کبھی جائداد غیر منقولہ کا نیلام ہو جائے - تو عدالت تحت آر ڈر ۲۱ رول ۹۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی خریدار کو سرٹیفکیٹ نیلام دیگی - ایسا سارٹیفکیٹ کاغذ منقش پر دیا جاویگا - اور اوس سارٹیفکیٹ کی ایک نقل ہر اوس افسر رجسٹری کے پاس بھیجے جسکے علاقہ اختیار کے اندر وہ جائداد غیر منقولہ یا اوسکا کوئی جزو جس کی بابتہ سارٹیفکیٹ مرتب کیا گیا ہے واقع ہو - وہ نقل عدالت کی مصدقہ ہوگی اور تعداد اسٹامپ جو اصلی سارٹیفکیٹ پر چسپان ہو اوس نقل پر درج کیجاویگی -

باب سویم

تیاری اشلہ

۳۹۸ - ہر ایک عرضی - درخواست - اطلاعنامہ نوٹس - حکم یا کارروائی بسلسلہ یا متعلق مقدمہ پر مقدمہ کی ڈائری سے ڈگری کے آخری اجرا تک اوس کے ہر ورق پر بائین جانب کے وسطی حصہ مین -

(الف) اوس عدالت کا نام درج کیا جائیگا جہان مقدمہ ابتدائی رجوع کیا گیا ہے -

(ب) نمبر رجسٹر اور سال مقدمہ ابتدائی درج ہوگا -

(ج) نام فریقین مقدمہ درج ہون گے -

۳۹۹ - ہر مقدمہ کی دائر کیے ساتھہ اوسمین متعلقہ ایک جنرل انڈکس (فارم متفرق ۱۲)

اور ایک فرد احکام (فارم متفرق نمبر ۱۹) تیار کریگا۔ تمام کاغذات شمولہ مثل جن کا انڈکس پر درج کیے جاوین گے اور تمام احکام صادر شدہ فرد احکام پر درج ہون گے۔

۴۰۰۔ نتھی الف کے لئے فرد احکام ابتدا سے انتہا تک کارروائی یا مقدمہ کے دوران کا روزنامچہ ہوگی۔ اوسمین وقتاً فوقتاً ہر حکم کی جو ہوتی ہے۔ فوراً اوس کا اندراج کیا جاویگا قاعدہ کے مطابق اوسپر ہر وہ حکم درج کیا جاویگا جو کسی مقدمہ یا کارروائی مین صادر ہو۔ اور ہر سماعت کی تاریخ اور کارروائی اوسمین درج ہوگی۔ قاعدہ کی رو سے مثل کے علیحدہ کاغذات پر کوئی حکم نہین لکھا جائیگا

۴۰۱۔ فرد احکام مین منجملہ دیگر معاملات کے تاریخ عرضی دعوے تاریخ بیانات تحریری تاریخ تحریر و ترتیب تنقیحات تاریخ شہادت گواہان اور نام ایسے گواہون کا۔ تاریخ فیصلہ تاریخ دستخط ڈگری اور تاریخ درخواست نظر ثانی فیصلہ یا ترمیم ڈگری بھی درج کیجائیگی۔ نیز اوسمین ہر کارروائی کا نوٹ درج کیا جائیگا مثلاً اہل کمیشن کے روبرو لئے ہوئے گواہ کی شہادت کا پڑھنا کمشنر کی رپورٹ کا پڑھنا اوسپر کسی اعتراض کا کیا جانا۔ اور اگر گواہ کی موجودگی مین مقدمہ منتقل کیا جائے تو واقعات درج کیے جاوین گے۔

۴۰۲۔ آرڈر شیٹ (فرد احکام) پر ہر حکم جج یا عدالت کا افسر لکھیگا۔ اگر دو عدالتون مین ایک ہی وقت مین کارروائی کیجارہی ہو تو ہر عدالت مین ایک علیحدہ فرد احکام تیار کیجاویگی۔

۴۰۳۔ علیحدہ فرد احکام یا علیحدہ افراد احکام اسی طرح سے مثل کی نتھی (ب) مین لگائی جاویگی۔

۴۰۴۔ ہر مقدمہ متدائرہ عدالت دیوانی مین مثل کے تین حصہ ہون گے۔ جو علیحدہ علیحدہ حصہ اول

حصہ دوئم یا حصہ سوئیم کہلائینگے - حصہ اول و دوئیم مین ہر ایک کاغذ مقدمہ بدادس کی اپیل - استصواب - نگرانی اور نظر ثانی شامل ہون گے علاوہ ادن کاغذات کے جو ادس ڈگری یا حکم کے اجرار کی بابت ہون -

تیسرے حصہ مین وہ جملہ کاغذات شامل ہون گے جو ڈگری یا حکم کے بعد ادس ڈگری یا حکم کے اجرار کی بابتہ ہون یا جسمین کوئی کارروائی خواہ ابتدائی خواہ بسلسلہ اپیل ڈگری یا حکم کے اجرار کی درخواست پر یا ادسکی بنا پر کیگئی ہو -

۴۰۵ - ہر حصہ کیلئے علیحدہ جنرل انڈکس اور فرد احکام مرتب ہون گے - ایسے ہر فرد کے سرورق پر ادس عدالت کا نام جہان مقدمہ دائر ہوا ہو - نمبر رجسٹر اور سال دائری مقدمہ اور فریقین مقدمہ کے نام درج ہون گے -

۴۰۶ - ہر حصہ کے اوراق پر نمبر شمار ڈالا جاویگا اور انڈکس یا فرد احکام متعلقہ پر مثل مین شامل ہونیکے بعد ادس کا اندراج کیا جائیگا -

۴۰۷ - مثل کے حصہ اول کی ابتدار عرضی دعوے سے ہوگی اور ادسمین جواب دعوے - بیان گواہان - رپورٹ اہل کمیشن جو تحت آرڈر ۲۶ ضابطہ دیوانی مقرر کیا جاوے دستاویزات جو وجہ ثبوت مین داخل ہون فیصلہ اور تمام دوسرے اہم کاغذات متعلق مقدمہ شامل ہون گے -

۴۰۸ - حصہ دوئیم مین نوٹس درخواست ہائے طلبی گواہان درخواست ہائے تقرر کمیشن اور جملہ دیگر کاغذات بشمول احکام دفتری متعلق مقدمہ شامل ہون گے -

۴۰۹ - حصہ سوئیم مین ڈگری کے اجرار کے متعلق تمام درخواستہائی احکام اطلاع نامہ جات اور دفتری کاغذات

شامل ہون گے۔

۴۱۰ ۔ تحت دفعہ ۳۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی جب کوئی ڈگری اجرا کیلئے بھیجی جاوے تو اُس عدالت مین جہان ڈگری بھیجی گئی صرف حصہ سوئیم اور ایک فرد احکام تیار کیجائیگی۔ جبکہ مطابق احکام دفعہ (۴۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ عدالت بابتہ اجرائے ڈگری یا ایسی ڈگری جو نہ جاری ہو سکے وجوہات کی بابتہ تصدیق کرے تو اوسی کے ساتھہ اوس عدالت مین جہان سے اجرا کیلئے ڈگری بھیجی گئی تھی مثل کارروائی اجرائی بھی بھیجدیگی یہ کاغذات بعد وصولی مقدمہ متعلقہ کے حصہ سوئیم مین شامل کئے جاوین گے۔

۴۱۱ ۔ متفرق جوڈیشل مقدمات مین مثل کے صرف دو حصہ ہون گے۔ حصہ اول اور حصہ دوئیم کہلائین۔ عرضی دعوے تحریری جواب دعوے کاغذات شہادت۔ فیصلہ اور تمام دوسرے اسم کاغذات متعلق معاملہ زیر تحقیقات مثل کے حصہ اول مین نتھی کئے جائین گے۔ حصہ دوئیم مین تمام نوٹس اطلاعنامہ جات۔ درخواستین اور دوسرے کاغذات دفتری متعلق مقدمہ نتھی ہونگے۔

۴۱۲ ۔ مقدمہ دیوانی کا حصہ سوئیم خود ایک مکمل مثل ہے۔ اسکی ابتدا اوس درخواست اجرائے ڈگری سے ہوگی جو تاریخ ڈگری متنازعہ سے ایک سال کے اندر کیجائے۔ اور اوس مین کارروائی اجرائے ڈگری کے انفصال کامل ہاجنہ دہی تک شامل ہوگی۔ جبکہ ڈگری کا انفصال کامل ہوجائے یا جبکہ جزو زر ڈگری وصول ہوجائے اور باقی زر ڈگری کی وصولی ناممکن قرار دیجائے۔ تو اوس مثل مین شامل کیجائیگی جسکی اجرا کی کارروائی کیگئی ہو۔ اور یہ اوس مثل کا حصہ سوئیم ہوگی۔

۴۱۳ - مثل یا جزو مثل کے محافظ خانہ مین دینے سے قبل وہ اہلمد جس کے متعلق مثل ہے ذیل کے الفاظ مین فرد احکام پر تصدیق کریگا -

"مین نے آج بتاریخ .... ماہ .... اس حصہ کے کاغذات کی جانچ کی اور اونکو مطابق فرد احکام شمولہ بالا پایا - اونمین (بیان تعداد ظاہر کیجاویگی) اسٹامپ کورٹ فیس مجموعتاً قیمتی .... مین - تمام احکام کی تعمیل ہو چکی یہ حصہ تصدیق کی تاریخ تک مکمل ہے جب کوئی مثل یا اوسکا کوئی حصہ محافظ خانہ سے عدالت مین لیا جاوے اور حال کے کاغذات اوسمین شامل کئے جاوین تو اہلمد متعلقہ مثل کے دوبارہ محافظ خانہ مین دینے سے قبل فرد احکام کی حال کے اندراج کے نیچے ایک اور سرٹیفکٹ اوسی صورت سے لکھیگا - ایسا مزید سارٹیفکٹ صرف مزید کاغذات کے بابتہ ہوگا -

باب چہارم

ترسیل امثلہ

۴۱۴ - عدالت اپیل مین مثلون کے بھیجنے اور حسب الطلب ایک عدالت سے دوسری عدالت مین بھیجنے اور محافظ خانہ سے عدالت مین مثل کے لینے یا دینے مین ہدایات مندرجہ ذیل ملحوظ رہینگے

۴۱۵ - ایک عدالت سے دوسری مین اوسی مقام پر دست بدست مثلین بھیجی جاوینگی -
ایک پرگنہ سے دوسرے پرگنہ مین وہ ذریعہ پارسل ڈاکخانہ رجسٹری شدہ یا ذریعہ مسافر گاڑی بھیجی

پاتینگی۔ جو مثلین ذریعہ ڈاک بھیجی جاوین وہ کاغذ مین لپٹی جاوینگی اور اٹھ کونون پیمہر چار انگلیون کے بعد مہر چپڑی کیجاویگی۔ موسم بارش مین بیکپڑا موم جامہ کا ہوگا۔ اگر ریل کے ذریعے سے مثلین بھیجی جاوین تو اونکی حفاظت سے ٹاٹ کے تہیلون مین بند کیا جاویگا اور اسطرح سے مہر چپڑی کیجاویگی یا بھی محفوظ صندوقون مین بند کیجاویگی۔

۴۱۶ — پارسل ذریعہ ڈاک بھیجنے کیلئے رجسٹری یا محصول ڈاک کی بابتہ پہلے پورے ٹکٹ لگائے جاینگے اسیطرح ریل کے ذریعہ سے پارسل بھیجنے مین کرایہ اول ادا کیا جاویگا۔

۴۱۷ — ڈاک یا ریل کے ذریعہ سے جو پارسلین بھیجی جاوینگی اون کے ساتھہ ایک فہرست کیجاویگی۔ جسمین ہر پارسل کے تفصیل کاغذات درج ہونگی۔ ان پارسلون کا وزن روبروئے افسر عدالت کیا جاویگا اور اوس پارسل پر درج کیا جاویگا۔ اوس شخص سے جس کے حوالہ کیجائے یا اوس عدالت سے جہان مثل بھیجی جاوے رسید طلب کیجاوے گی۔

۴۱۸ — پارسل محمولہ مثل پہونچنے کے بعد سررشتہ دار اوس کو وصول کریگا۔ وہ اوسکی جانچ کرکے اوس کا وزن کریگا۔ اگر وہ ٹہیک معلوم ہو اور کوئی شک کی گنجائش نہو تو وہ اوس کو اہلمد متعلقہ کو دیگا۔ جو اون کاغذات کی جو اوس کے اندر مین جانچ کریگا۔ اور دیکھیگا کہ وہ اندراج فرد احکام کے مطابق ہین۔ اگر کاغذات صحیح ہون تو اہلمد نقشہ رسید مین اس مضمون کا ایک نوٹ لکھیگا۔ اگر کسطرح مثل مین کوئی نقص معلوم ہو تو بلا تاخیر افسر اجلاس کنندہ کے روبرو رپورٹ پیش کیجاویگی۔

۴۱۹ — اگر پارسل موصولہ سررشتہ دار کو مشکوک معلوم ہو تو وہ ایک اہلکار دفتر کو پارسل روبروئے

محکمہ ڈاک خانہ یا افسر ریلوے کو کھولنے کیلئے تحت قواعد اون محکمہ جات کے بھیجیگا۔ وہ اوس کے اندر کی شے کو خود دیکھیگا اور اگر کوئی کاغذ کا ٹکڑا پایا جاوے۔ تو وہ فوراً اس معاملہ کو افسر اجلاس کنندہ کے نوٹس مین لائیگا۔

باب پنجم

محافظ خانہ اور حفاظت و اتلاف مثلہ

۴۲۰ ۔ ریاست کی ہر عدالت دیوانی کا ایک محافظ خانہ ہے بعض پرگنات مین یہ محافظ خانہ عدالت ہائے مجسٹریٹ درجہ اول و درجہ دوئم کا مشترک ہے ۔لیکن بہت جگہہ عدالتہائے دیوانی کا علیحدہ محافظ خانہ ہے۔

۴۲۱ ۔ محافظ خانہ مین وہ تمام تعدادت جو ایک مہینہ مین دائر ہون ماہواری بستہ جات مین رکھے جاوینگے ۔متفرق جوڈیشل مقدمات جنکا تعلق دعوؤن یا دوسرے مقدمات سے نہو سہ ماہی بستہ جات مین رکھے جاوینگے ۔متفرق غیر جوڈیشل مقدمات بھی سہ ماہی بستون مین رکھے جاوینگے۔

۴۲۲ ۔ ان بستون مین مثلین رجسٹر کے سلسلہ وار نمبر سے رکھی جاوینگی اور بستون کی ترتیب اسطرح دیجائیگی کہ زیادہ قریب کی مثلون کا پالینا آسان ہو۔

۴۲۳ ۔ ہر بستہ پر چٹ لگائی جائیگی جسپر سال مہینہ اور قسم مثلہ لکھی جائینگی۔ ہر سال کے

ماہوار بستی ایک ہی الماری مین اکٹھے رکھے جاوین گے – اگر ماہوار بستہ کا حجم زاید نہو تو تین سال کے بستہ مین رکہا جاویگا – اور ہر بستہ کی تفصیل بیرونی حصہ پر دکہلائی جائیگی – ماہوار یا سالانہ بستون کے مختلف رنگ ہون گے –

۴۲۴ – مقدمات کے فیصل ہونیکے بعد ہی مثلین محافظ خانہ مین دیدی جاوین گی – اہلمد متعلقہ ہر مثل کی محافظ خانہ مین دینے سے قبل جانچ کریگا اور فرد احکام پر ایک تصدیق "جانچ لیگئی اور درست پائی گئی" – درج کریگا – اس کے بعد محافظ دفتر کے حوالہ کریگا – اور محافظ دفتر اوس رجسٹر کے آخر خانہ مین جسمین اوسکی تفصیلات درج ہین اوس کی رسید کے دستخط دیگا –

۴۲۵ – محافظ دفتر مثل کی جانچ کرکے اپنا اطمینان کریگا –

(الف) کہ کاغذات مشمولہ مثل فرد احکام کے مطابق ہین –

(ب) کہ ہر مثل مین وہی کاغذات شامل ہین جو اوس کے متعلق ہین –

(ج) کہ دستاویزات مشمولہ مثل پر سوائے اندراج فرد احکام کے کوئی دہبے مٹے ہوئے نشانات یا بین السطور عبارتین درج نہین ہین –

(د) کہ کاغذات پر اشٹامپ چسپان ہین جنکا اندراج فرد احکام پر کیا ہوا ہے –

(ہ) کہ اشٹامپ ٹہیک طریقہ پر منسوخ ہوچکے ہین –

(و) کہ ہر کاغذ پر تعداد اور مجموعی قیمت اشٹامپ کی تحریر کیجا چکی ہے –

(ز) کہ تمام احکام دستخط شدہ ہین –

(ج) کہ فوجی رسیدین شامل مثل ہین۔

۴۲۶ - اگر محافظ دفتر کو دریافت ہو کہ مثل مین فرد احکام کے مطابق کاغذات نہین ہین تو مثل فوراً اہلمد متعلقہ کو وہ واپس کریگا۔ اگر اہلمد کسی غلطی یا متروکہ حالات کی جو محافظ دفتر نے لکھی ہو درستی نہین کر سکتا ہو تو سررشتہ دار سے اوسکی رپورٹ کیجاویگی اور سررشتہ دار از خود اجلاس کنندہ کے نوٹس مین اوس کو لائیگا۔

۴۲۷ - اگر مثل مکمل ہو تو محافظ دفتر اوسپر "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" لکھیگا اور پھر وہ داخل دفتر کیجائیگی۔

۴۲۸ - محکمہ مال کا جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کے روبرو اپیل ہونیکی صورت مین مثل مرتبہ محکمہ مال منہ نقل فیصلہ اور فرد ڈگری عدالت اپیل مصدقہ حسب احکام آرڈر ۴۱ رول ۳۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی محکمہ مال مین واپس کیجاویگی۔ اور اوس واپسی کا نوٹ عدالت اپیل کے رجسٹر اپیل مین کیا جائیگا۔

۴۲۹ - اگر ممبر صاحب بہادر یہ تصفیہ فرمادین کہ کوئی مقدمہ عدالت مال مین غلطی سے رجوع کیا گیا ہے اور عدالت دیوانی سے اوسکا تصفیہ ہونا چاہیئے تو وہ اوس مثل عدالت مال کو اوس عدالت دیوانی مین منتقل فرمادینگے۔ جہان اوسکی سماعت ہونا چاہیئے اور ایسی مثل عدالت دیوانی کی مثل کا جزو سمجھی جاویگی عدالت دیوانی کے فیصلہ اور فرد ڈگری کی مصدقہ نقل عدالت مال مین بھیجی جاویگی۔

۴۳۰ - ہر مقدمہ دیوانی کا حصہ اول مستقل طور پر رکہا جاویگا۔ حصہ دوم فیصلہ کے تیس سال

بعد تک رکھا جائیگا اور حصہ سوئم ڈگری کے ایفا کے تیس سال بعد تک رکھا جائیگا - اگر ڈگری کا ایفا کامل ہو لیکن کامل ایفا بوجہ وفات مدیون ممکن ہو تو مثل کا حصہ سوئم سند ڈگری کی آخری قسط کے تیس سال بعد تک رکھا جاویگا -

۴۳۱ - کاغذات مندرجہ ذیل دس سال کے یکم جنوری آئندہ کے بعد سے جبکا اون سے تعلق ہو اوس مدت کے اختتام کے بعد ضایع کردیجاویگی - جو اون کے محاذ مین درج ہے

رسیدوں کی مثنے جو عدالت مین داخل کردہ رقم کی بابتہ ہوں - ایکسال

اندراجات نقشہ جات میعادی اور اونکی دفتری نقل ایضاً

دوسرے دفتروں اور عدالتوں کی کارروائیاں متعلق ارسال سمن نوٹس اشتہارات وغیرہ وغیرہ - ایضاً

کارروائیاں عدالت ہائے ماتحت متعلق مطلبی مثلہ و حصول اطلاعات وغیرہ وغیرہ - ایکسال

افسران نگران کار کی رپورٹین جو کسی دعوے یا مقدمہ سے متعلق ہوں - ایضاً

درخواست ہائے رخصت یا ملازمت یا دیگر کارروائیاں - رپورٹین - اور درخواستین جنکا تعلق دعوون یا مقدمات سے ہو .... ایضاً

مثنے سارٹیفکیٹ بابتہ واپسی کورٹ فیس ایضاً

مثنے واپسی آرڈر بک - ایضاً

۴۳۲ - رجسٹر مندرجہ ذیل اوس عرصہ تک رکھے جاوینگے جو اون کے محاذ مین درج ہے -

رجسٹر تاریخ پیشی ایضاً

کتاب طلبی امثلہ ایضاً

روزنامچہ	ایضاً
ڈاک بہی	ایضاً
رجسٹر اطلاعنامہ جات	ایضاً
رجسٹر جرمانہ جات۔ اسٹامپ۔ اور تاوان عائد شدہ	ایضاً
رجسٹر سائر خرچ	ایضاً
کتاب معائنہ عدالت	ایضاً
پاس بک	تین سال
رجسٹر کورٹ فیس و فیس اطلاعنامہ جات	ایضاً
رجسٹر دیوالیہ	بارہ سال
رجسٹر مقدمات دیوانی	مستقل
رجسٹر درخواست اجرائے ڈگریات و احکام	ایضاً
رجسٹر مقدمات جوڈیشل متفرق	ایضاً
رجسٹر اپیل ڈگریات	ایضاً
رجسٹر رسیدات امانت	ایضاً
رجسٹر واپسی امانت	ایضاً
رجسٹر سرکلرات موصولہ	ایضاً
رجسٹر وکلائے و مختاران	ایضاً

قبض الوصول — ایضاً

۴۳۳ - منصفان کسی کاغذ یا رجسٹر مندرجہ دفعات ۴۳۱ و ۴۳۲ کو اوسوقت تک ضایع نہین کرین گے جبتک ایسے کاغذات اور رجسٹرونکی فہرست ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت مین نہ بھیجین - وہ منقضی المدت کاغذات اور رجسٹرون کی فہرست ہر سہ ماہی کے پہلی تاریخ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین بھیجین گے - اور جوڈیشل ممبر صاحب بہادر ایسے کاغذات اور رجسٹرہاے مندرجہ فہرست کو اگر قابل اتلاف سمجھین گے تو اونکی تلف کرنیکی منظوری صادر کرین گے - جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اپنے امتیاز پر کسی زاید میعاد کیلئے یا مستقل طور پر ایسے کاغذات یا رجسٹرون کی محفوظ رکھنے کی ہدایت کرسکتے ہین جو اونکی راے مین آئندہ کیلئے مفید نظر آرہے ہون - مثلاً کاغذات نتیجہ تحقیقات یا کوئی دوسری اطلاع یا انصاف کے عام اغراض انتظام کے معاملہ مین تجربہ کار افسرونکی رائین

۴۳۴ - منصفان تحت ہدایات مندرجہ دفعہ ۴۳۰ (۲) دیوانی مقدمہ کی اشلہ کیلئے تلف کرنیکا خود حکم دین گے -

۴۳۵ - اشلہ مقدمات دیوانی منقضی المدت بحکم منصف تلف کیجائیگی اور اوسوقت محافظ دفتر کی موجودگی اور ذاتی نگرانی اور ذمہ داری ضروری ہوگی - اور مخصوص احتیاط اسبات کیجائیگا کہ اسٹامپ کورٹ فیس جو اوسمین ہون وہ منتقل نہ کرلیے جاوین - ایسی مثلین محافظ دفتر کے روبرو جلائی جاوین گی -

۴۳۶ - تمام رقومات جو ضایع کردہ کاغذات کی بکری سے حاصل ہون جنرل رجسٹر

مین دکہلائے جائین گے - اور بلا تاخیر خزانہ مین جمع کردئے جائین گے -

۴۳۷ - عدالت دیوانی کے تمام جج اس بات کے ذمہ دار سمجھے جائین گے - کہ قواعد متعلق اتلاف اشیاء کی عدالت مین ہوشیار رہکے ساتہہ لحوظ مین (۴۳۸) ہمیشہ اشیاء کے تلف کرنے یا باقی رکہنے کی منظوری دینے مین امتیاز کو عمل مین لائین گے - اور اگر اونہین اس کی بابتہ کوئی شک پیدا ہو کہ آیا کوئی خاص مثل تلف کردیجاوے یا باقی رکہی جاوے تو جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین احکام کی غرض سے اوس کو رجوع کرنا ہوگا -

باب ششم

ترسیل و واپسی اشیاء

۴۳۹ - عموماً بجز طلبی عدالت دیوانی - فوجداری یا مالی کے کوئی مثل نہین بہیجی جاویگی - اور افسر اطلاع کنندہ کے حکم سے وہ بہیجی جاویگی دوسرے حالات مین مثل بہیجنے سے قبل اوس معاملہ مین عدالت اپیل سے حکم حاصل کیا جائیگا -

۴۴۰ - کسی فریق کی ذاتی خواہش پر اشیاء ابتدائی ایسی حالت مین طلب نہین کیجاوینگی جبکہ اوس واقعہ کو ثابت کرنیکے لئے جسکی وجہ ثبوت مین مثل مطلوب ہے مصدقہ نقول شہادت مین قابل ادخال ہون - جب کسی عدالت دیوانی فوجداری یا مالی سے کوئی مثل کے طلبی کیجائے تو درخواست طلبی مین یہ بیان کیا جاویگا کہ عدالت نے اسکی بابتہ اپنا اطمینان کرلیا ہے کہ مثل ابتدائی کی طلبی فی الواقع ضروری ہے -

۴۴۱ – درخواست طلبی مثل یا حصہ مثل جو کسی دوسری ریاست یا برٹش انڈیا کی کسی عدالت سے ہو۔ چیف ریاست کے توسط سے کیجائیگی اور اوس کے ساتھ ایک حلف نامہ اون شرائط کے ساتھ ہوگا۔ جو آرڈر ۱۳ رول ۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی کے رو سے مقرر ہے۔ وہ عدالت جو مثل یا اوس کا جزو طلب کرتی ہے یہ ظاہر کریگی کہ اوس مثل یا اوس کے جزو کا طلب کرنا حقیقتاً ضروری ہے۔

۴۴۲ – طلبی مثل فارم متفرق ۳۰ مین کیجائیگی۔ کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجنے کے قبل اہلمد متعلقہ یا محافظ دفتر جیسی صورت ہو۔ اوسکی جانچ کریگا اور اوسپر ایک تصدیق اس مضمون سے لکھیگا کہ وہ جنرل انڈکس کے مطابق ہے۔ اگر مثل صرف ایک جزو مطلوب ہے تو اہلمد یا محافظ دفتر اس بابتہ تصدیق کریگا۔ کہ وہ جزو مکمل ہے۔

۴۴۳ – اگر مثل دستی طور پر بھیجا جاوے تو جس شخص کے حوالہ ہو اوس سے رسید لیجاویگی۔ اور اگر ذریعہ ڈاک بھیجی جاوے تو اوس کی رجسٹری کیجاویگی اور رسید ڈاک خانہ کتاب طلبی اشلہ مین لگائی جائیگی۔

۴۴۴ – جس عدالت کی مثل ہو فوراً اوس عدالت مین وہ عدالت جس نے طلبی کی تھی واپس بھیجیگی سررشتہ دار یا دوسرا ذمہ دار اہلمد عدالت اونکی جانچ کریگا۔ اور اجرا کے قبل اونپر تصدیق لکھیگا۔ کہ وہ مکمل ہین اور جس عدالت کے مسئلہ ہین وہان واپس کیجاتی ہین۔

۴۴۵ – وہ عدالت یا وہ محافظ خانہ جہان سے مثل اجرا ہوئی اونکی وصولی پر اوسکا اہلمد یا محافظ دفتر کتاب طلبی اشلہ سے وہ رسید خارج کردیگا جس کے بنا پر مثل جاری کیگئی تھی۔

باب ہفتم

۴۴۶ - کوئی شخص جو نمبر شمار اور تاریخ دائری مقدمہ یا متعلق مقدمہ یا ابتدائی مقدمہ کوئی دوسری تفصیلات مندرجہ رجسٹر یا کوئی اور جوڈیشل کاروائی معلوم کرنا چاہتا ہو تو سررشتہ دار کے روبرو ایک تحریری درخواست پیش کرنے پر جس پر چار آنہ کا کورٹ فیس چسپان ہوگا اور جس مین تفصیلات سال دائری مقدمہ اور نام فریقین درج ہون گے - اِس کا مستحق ہوگا کہ تلاشی کیجائے - اور اگر دستیاب ہو جائے تو وہ تحریری اطلاع اوس کو دیجائے جس پر اوس افسر کے دستخط ہون گے جس کے چارج مین رجسٹر ہون -

۴۴۷ - جب عدالت اپیل کے نزدیک اِس یقین کی وجہ ہو کہ کسی مقدمہ کے فیصلہ مین جو عدالت ماتحت مین دائر ہو بے ضرورت تاخیر ہوئی ہے تو ملاحظہ کی غرض سے عدالت اپیل مثل طلب کریگی -

۴۴۸ - بجز صراحت مندرجہ دفعہ ۴۴۷ کے مقدمہ زیر کار عدالت دیوانی کی کوئی مثل عدالت سے سوائے حکم منشی خانہ حضوری عدالت اپیل یا محکمہ کونسل کے نہین بھیجی جاویگی -

۴۴۹ - جج اجلاس کنندہ عدالت دیوانی کسی دیوانی مقدمہ کی مثل اپنے گھر پر اوس کے دیکھنے کی غرض سے لیجا سکتا ہے -

۴۵۰ - سوائے جج یا افسر عدالت کے کوئی شخص عدالت کی نہین دیکھیگا تاوقتیکہ تحریری حکم دستخطی جج ہو جائے لیکن جج بلا حکم تحریری کے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے وکیل کو بتاریخ سماعت معائنہ مثل کی اجازت دیسکتا ہے -

۱۵۴- سواے تصریح مندرجہ دفعہ ۰۵۴ کے مثل یا کسی کاغذ کے معائینہ کے بابت اسٹامپ شدہ کاغذ پر حکم دیا جائیگا-

۵۲ ۴- کسی مقدمہ اپیل یا دوسری کاروائی عدالت کا فریق اور ایسے فریق کا وکیل یا مختار ایسے مقدمہ اپیل یا دوسرے کاروائی کی مثل یا کاغذات کے معائینہ کی درخواست کرسکتا ہے- ہر ایسی درخواست تحریری ہوگی اور اوسمین وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جائیگا جسکا معائینہ مطلوب ہے اور چار آنہ کا اسٹامپ کورٹ فیس اوسپر چسپان ہوگا-

۵۳ ۴- علاوہ شخص متذکرہ دفعہ ۵۲ ۴ کے ہر شخص کسی مثل یا کاغذ مقدمہ یا دوسری کارروائی کے معائینہ کی بابتہ حصول حکم کی درخواست پیش کرسکتا ہے- ایسی ہر درخواست تحریری ہوگی اور اوسمین وہ مثل یا وہ کاغذ جسکا معائینہ مقصود ہے مخصوص کیا جائیگا اور صاف طور پر وہ وجہ درج ہوگی جس کے سبب سے ایسے معائینہ کی خواہش کیگئی ہے- اور اوسپر ۴ ر کا کورٹ فیس اسٹامپ چسپان کیا جائیگا-

۵۴ ۴- کسی مثل یا کاغذ کے معائینہ کے ہر حکم مین وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جاویگا جسکی معائینہ کا حکم دیا گیا ہے- اور اوسمین اوس شخص یا اون اشخاص کا نام درج کیا جائیگا جسکو معائینہ کرنیکا حکم ہے- اور وہ دن جسروز ایسا معائینہ کیا جائیگا-

۵۵ ۴- ہر حکم متعلق معائینہ مثل یا کاغذ سررشتہ دار کے حوالہ کیا جاویگا اور وہ اوس شخص یا اون اشخاص کو نہ کسی دوسرے شخص یا اشخاص کو جنکا نام اوس حکم مین درج ہے مثل یا کاغذ مخصوص شدہ کو معائینہ کرنے دیگا- اور ایسا معائینہ اونگھنٹون مین کیا جائیگا جو حاکم اجلاس کنندہ نے

اِس غرض کیلیے جس تاریخ مقرر کیے ہوں نہ کسی دوسری تاریخ -

۴۵۶ - وہ مثل یا کاغذ سررشتہ دار یا عدالت کے دوسرے افسر کے روبرو معاینہ کیجاویگی اور معاینہ کے ختم ہوتی ہی وہ مثل یا کاغذ اوس افسر عدالت کو واپس کردیا جاویگا جو اوسکی حفاظت کا ذمہ دار ہے -

۴۵۷ - شخص معاینہ کنندہ کو اسکی اجازت نہیں دیجاویگی کہ وہ اوس مثل یا کاغذ پر کوئی نشان بنائے یا کسی طریقے سے اوسکو خراب کرے -

۴۵۸ - سواے جج یا افسر عدالت کے جو اِس غرض کیلیے مقرر ہوا ہو کسی شخص کوئی کتاب یا رجسٹر جو عدالت اپیل کے حکم سے رکھا جاتا ہے - نہیں دیکھ سکیگا بجز اسکے کہ جج اجلاس کنندہ نے ایسا حکم دیا ہو اور معاینہ اوس شخص کے روبرو کیا جائیگا جسکے فرایض میں ایسی کتاب یا رجسٹر کا رکھنا ہے -

۴۵۹ - یہ قواعد خود عدالت اپیل کے معاینہ یا عدالت اپیل کی جانب سے معاینہ کنندہ اپنے پر مؤثر نہیں ہوں گے -

باب ہشتم

نقول

۴۶۰ - بجز اِس کے کہ قواعد ہذا کی رو سے کوئی [illegible] کسی شخص [illegible] کوئی کاغذ تحریری یا دستاویز متعلقہ مثل کی نقل تیار کرنیکی اجازت دیجاوے [illegible]

متذکرہ ذیل کے بنا پر جج اجلاس کنندہ حکم نہ دے۔

۴۶۱ - نقل کے لئے ہر درخواست فارم متفرق ۲۷ پر پیش کیجاویگی جو تمام لائسنس یافتہ اسٹامپ فروشوں کے پاس مل سکینگے۔ درخواست مین یہ درج کیا جائیگا کہ آیا درخواست کنندہ نقل مقدمہ اپیل درخواست یا دیگر کارروائی کا جسکی نقل مطلوب ہے کوئی فریق ہے۔ اگر ایسا شخص ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا دیگر کارروائی کا فریق نہو تو درخواست مین وہ غرض درج کیجائیگی جس کے لئے نقل مطلوب ہے۔ اور اوسکی وجہ دکھلائی جائیگی کہ کیون اوسکی درخواست منظور کیجائے اور یہ کہ ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا دوسرے کارروائی مین آخر ڈگری یا حکم ہوچکا ہے یا نہین اور اگر ہوچکا ہو تو ایسے آخر ڈگری یا حکم کی تاریخ بھی درج کیجاویگی۔

۴۶۲ - نقل کی ہر درخواست مین صاف طور پر۔

(الف) وہ مثل اگر کوئی ہو درج کیجائیگی جسمین وہ ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر یا دستاویز شامل ہے جسکی نقل کے لئے درخواست دیگئی ہے۔

(ب) وہ ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر یا دستاویز درج کیجائیگی جسکی نقل مطلوب ہے اور درج ہوگا کہ۔

(ج) درخواست ضروری ہے یا نہین۔

۴۶۳ - سوائے اس کے کہ بعد ازین کچھ اور حکم ہو کسی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق کسی وقت درخواست پیشکرنے پر ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی یا کسی ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر دستاویز متعلقہ مثل کے نقل یا نقول حاصل کرسکیگا۔ مگر شرط

یہ ہے کہ وہ فریق جس کو تحریری بیان کے داخل کرنیکا حکم دیا گیا ہو اوسوقت تک تحریری بیان مدخلہ فریق ثانی کے معائنہ کرنے یا اوسکی نقل حاصل کرنے کا مستحق نہیں ہوگا جبتک کہ وہ پہلے اپنے تحریری بیان داخل کر دے ۔

۴۶۴ ۔ ایک غیر شخص جو کسی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق نہو بربنار درخواست آخری ڈگری یا حکم آخری ہوجانے کسی ڈگری حکم محبث کاغذ یا دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول لینے کا حکم بجز دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کرسکتا ہے اور صاحب جج کے اطمینان کے قابل وجہ دکھلاکر آخری ڈگری یا آخر حکم ہونیکے پہلے بھی ایک درخواست پیش کرنے پر کسی ڈگری حکم محبث یا دوسری دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول حاصل کرنے کا حکم بجز دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کرسکتا ہے ۔

۴۶۵ ۔ کسی غیر فریق مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی ایسی دستاویز کی نقل دینے کا حکم نہیں دیا جائیگا جو وجہ اوس مقدمہ میں وجہ ثبوت ہو تاوقتیکہ درخواست کے ساتھ ایک باقاعدہ مصدقہ تحریری رضامندی نسبت منظوری حکم نقل اوس شخص کے شامل نکیجائے جس نے ایسی دستاویز پیش کی ہو ۔

۴۶۶ ۔ باوجودیکہ قواعد ہذا میں کوئی اور حکم مندرج ہوا [illegible] کنندہ عدالت دیوانی دفتر انشاء حضوری یا دفتر محکمہ محتشمہ عالیہ اپیل سے حکم آنے پر [illegible] کی نقل یا نقول کراکر حوالہ کردیگا اور اگر حکم میں ایسا مندرج ہو تو وہ نقل یا نقول مفت دیجاویگی ۔

۴۶۷ ۔ کسی عدالت دیوانی کی تمام مثل یا اوس کے کسی حصہ کی نقل جب وہ منجانب ریاست

کسی فوجداری عدالت مین کسی تحقیقات یا تفتیش کی اغراض کیلئے یا اپیل کی اغراض کیلئے مطلوب
ہو تو عموماً ریاست کے افسر قانونی یا کسی مقدمہ کے شخص کی طرف سے جو مثل مین ملزم بنایا ہو اور جب
نے اختیار عطا فرمایا ہو درخواست پیش ہونے پر مفت دیجاویگی۔ اگر افسر اجلاس کنندہ کی
رائے مین جس کے روبرو درخواست پیش کیگئی ہے۔ ایسی نقل یا نقول اغراض مندرجہ
غرض کے لحاظ سے زاید ہے تو وہ کسی یا تمام نقول کو مفت دینے سے انکار کردیگا اور انکار
اور انکار کی وجوہات کی بابتہ فوراً عدالت اپیل مین رپورٹ کریگا۔

۴۶۸ — بجز اس کے کہ وہ عدالت کے استعمال کیلئے ہو یا ایسے مقدمہ کے سلسلہ مین ہو
جو تحت دفعات ۴۶۳ تا ۴۶۶ واقع ہوا ہو کسی مثل یا اوس کے کسی جزو یا کسی ڈگری
حکم بحث۔ کاغذ یا دوسری دستاویز مثل کی نقل اوسوقت تک نہ دیجاویگی جبتک حاصل کنندہ
حکم اوس کے لئے کاغذ اسٹامپ نہ داخل کردے۔

۴۶۹ — درخواست نقل عدالت مین پیش ہونے پر سررشتہ دار اوسکی جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ
باقاعدہ ہے۔ بصورت باقاعدگی وہ اوس کو روبروئے حاکم اجلاس کنندہ عدالت پیش
کریگا اور وہ یا اوسے منظور کرلیگا یا مسترد کردیگا۔ دونون صورتون مین اوسپر حکم تحریری
کیا جائیگا اور اوس حکم پر اوس کے دستخط ہونگے۔ اگر درخواست منظور کیجاوے
تو وہ درخواست کنندہ کو واپس دیجاویگی اور وہ پھر اوس کو ہمراہی ایک چند قطعات
اجرتی کاغذ نقل اسٹامپ شدہ کی جو ضروری فیس کے مطابق ہونگے پیش کریگا۔

۴۷۰ — نقل کی اجرت ۳ فی صفحہ معمولی اور ۶ فی صفحہ ضروری ہوگی۔ ہر صفحہ مین وسطاً ۱۸ سطرین

اور ہر سطر میں اوسطاً (۱۲) الفاظ ہوں گے۔

۱۷۴۔ نقول کی غرض سے ضروری درخواستیں زیر کار مجوزہ خوان سے صحیح ہو پہنچ گی لیکن ضروری دفعات کے نسبت اوس حکم کے مطابق عمل کیا جائیگا جو اوپر مندرج ہو۔

۲۷۴۔ کتابوں رجسٹروں خاکوں نقشوں یا اقتباسوں کی نسبت کوئی مقررہ شرح اجرت نہیں ہوگی ایسی صورتوں میں افسر اجلاس کنندہ عدالت ایسی فیس قرار دیگا جو اوس کے نزدیک کافی معلوم ہو۔

۳۷۴۔ نقل تیار ہو جانے پر وہ شخص اوسپر دستخط کریگا جس نے اوسے لکھا ہو اور تب سررشتہ دار عدالت اوس کے مطابق اصل ہونے کی تصدیق کریگا۔ افسر اجلاس کنندہ عدالت اوس کے بعد اوسپر دستخط کریگا۔

۴۷۴۔ بجز خاص وجوہات کے جو افسر اجلاس کنندہ درخواست کی پشت پر درج کریگا کسی افسری خط وکتابت اور رپورٹ یا ایسی دستاویز کی جو خود نقل ہے نقل نہیں دیجاویگی۔

۵۷۴۔ دیوانی یا فوجداری قیدی کی جانب سے درخواست نقل سپرنٹنڈنٹ جیل کی طرف سے یا قیدی کی طرف سے اوس کے کسی دوست کارپرداز کے پیش کیجاویگی۔ دوسری شکل میں وہ درخواست قیدی کے تصدیق کی غرض سے سپرنٹنڈنٹ جیل کے پاس بھیجی جاویگی اور جب سطح اوسکی تصدیق کردیجاوے تب یہ سمجھا جائیگا کہ وہ درخواست خود قیدی کی جانب سے ہے۔ سپرنٹنڈنٹ جیل سے یہ بات لکھوائی جاویگی کہ آیا قیدی اوس نقل کو جیل پر منگانا چاہتا ہے یا اوس دوست کو جس نے درخواست پیش کی ہے (اگر ایسا ہو) اوس کو دلانا چاہتا ہے۔

۴۷۶ - ایک یا ایک سے زائد نقل نویس ہر عدالت میں رکھے جاوینگے اور وہ اپنے فرائض بماتحتی الحکام سررشتہ دار انجام دینگے - وہ روزانہ حاضر عدالت ہونگے اور عدالت کے وقت تک حاضر رہینگے اور جو فیصلہ سررشتہ دار انکو دیگا وہ اوسکی نقل تیار کرینگے - عدالت کے وقت کے بعد وہ اپنے قبضہ مین فیصلے نہین رکھہ سکینگے - بلکہ ہر روز کے اختتام وقت پر تمام فیصلہ جات اونکی نقل ہوئی ہو یا نہین وہ سررشتہ دار کے حوالہ کرینگے - ہر نقلنویس کے پاس ایک رجسٹر مقررہ فارم جنرل رجسٹر ۱۶ کے نام سے رہیگا۔

باب نہم

حسابات عدالت دیوانی

۴۷۷ - جملہ رقومات جو عدالت دیوانی مین ادا کیجائین متعلقہ رجسٹر مین فوراً درج کیجائینگی عدالت مین روپیہ بشکل اسٹامپ داخل ہوگا - یا بشکل زرنقد جملہ کورٹ فیس طلبانہ خرچہ یادوان دستاویزات اجرت نقل وغیرہ وغیرہ عدالت مین بشکل اسٹامپ داخل کئے جائینگے اور مصارف خوراک گواہان کرایہ بیل گواہان اور رقومات ادا کردہ مدیون بہ عدالت یا بصورت نتیجہ قرقی و نیلام ضرور یا کل جائداد مدیون بشکل زرنقد ادا کیجاوینگی۔

۴۷۸ - ہر عدالت دیوانی مین ضروری مصارف سائر خرچ ڈاک خرچ وغیرہ کیلئے تھوڑی سی مد تحویل پیشگانہ رہیگی - مد تحویل کیلئے ناظر ذمہ دار رہیگا اور اس مد مین ہر ایک آمد و خرچ کا اندراج وہ رجسٹر مد تحویل پیشگانہ (جنرل رجسٹر ۵) مین کرتا رہیگا - جملہ رقومات صرف شدہ

ازمد وتحویل فوراً ذریعہ مکمل رسیدات خزانہ سے لیکر جمع کیجاتی رہیگی۔

۴۷۹۔ ہر مہینہ کے آغاز پر ہر عدالت دیوانی کا ناظر عملہ عدالت کی تنخواہ برآمد کریگا۔ تنخواہ کا تقسیم کرنا اور وصولی تنخواہ کی بابتہ ہر اہلکار عدالت کے دستخط قبض الوصول (فارم متفرق ۱۲) پر حاصل کرنا اوسکا فرض ہوگا قبض الوصول اسکی تکمیل کے بعد دفتر محاسل مین لوٹا دئے جاوینگے

۴۸۰۔ رجسٹر ادائگی زرنقد عدالت (جنرل رجسٹر ۲) مین وہ تمام زرنقد فوراً درج کیا جائیگا جو ادا کیا گیا ہو اور اوس رجسٹر کے خانہ ۶ مین تفصیل صرفہ کا نوٹ درج کیا جائیگا۔ اگر رقم داخل خزنیہ کیگئی ہو تو اوس کی بابتہ خانہ ۶ مین نوٹ کیا جائیگا اور تاریخ عرض ارسال (جنرل رجسٹر ۹) اور تاریخ رسید خزنیہ (متفرق عرض ارسال ۱۰) خانہ ۷ مین درج کیجائے گی اگر خزانہ رقم کی واپسات ہو کر بحکم عدالت کسی اور شخص کو دیجائے تو اوس رجسٹر کے باقی خانون کی تکمیل کیجائیگی۔

۴۸۱۔ جملہ رقومات مدخلہ عدالت کے ساتھہ پاس بک (جنرل رجسٹر ۹) اور عرض ارسال (فارم متفرق ۱۰) ہون گے اور اونکا ثبت بہی ہوگا تاریخ مذکور پاس بک مین کئی مد کہاں جائینگے اگرچہ ہر مد کے لئے ایک یا چند سطور علیحدہ ہونگی لیکن ہر مد کیلئے عرض ارسال ثبت کے ساتھہ علیحدہ علیحدہ ہون گے۔ افسر خزانہ پاس بک اور عرض ارسال کی دونون نقلون پر دستخط کریگا یہ پاس بک اور عرض ارسال کی ایک نقل عدالت دیوانی مین واپس کردیجائے گی جہان وہ شامل مثل کیجائیگی۔ اور اوس عرض ارسال کے دوسری نقل خزانہ مین بہ تصدیق ادائگی رقم رکھی جائیگی۔

۴۸۲۔ جبکہ رقم کی واپسات خزانہ سے کیجائے تو ناظر فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۱۱)

مرتب کریگا اور اوسکا ایک بقچے تیار کرکے دونون نقول افسر اجلاس کنندہ کے دستخط لیکر خزانہ مین پیش کریگا۔ افسر خزانہ اوس فارم کے تیار پر رقم واپس دیدیگا اور اوس کی ایک نقل بطور رسید ادائگی اپنے پاس رکھ لیگا۔

۴۸۳ - الفاء ڈگری کیلیے جو رقم عدالت مین داخل کیجائے جنرل رجسٹر ۲ مین درج کیجائیگی اور جسقدر جلد ممکن ہوگا ڈگریدار کو دیجاویگی ایسی رقم اوسوقت تک کہ خزانہ مین جمع نہین کیجاویگی۔ تاوقتیکہ دیون یا اوسکا مختار بیجانہ لیسکے اور روپیہ ناظر عدالت کے قبضہ مین تین دن سے زائد رہنے والا ہو اسی طرح عام قاعدہ کی رو سے زر نیلام جائداد منقولہ نیلام شدہ بحکم عدالت بھی خزانہ مین جمع نہین نہین کیا جائیگا۔ اور ایسا زر نیلام جہانتک جلد ممکن ہو شخص یا اشخاص مستحق کو دیا جائیگا

---

۴۸۴ - افسر اجلاس کنندہ عدالت اسکی نگرانی رکھیگا کہ ناظر عدالت اپنے پاس ایک وقت مین پچاس روپیہ سے زائد نہین رکھ سکیگا اگر رقم داخلکردہ بعدالت یا زر نیلام جائداد نیلام شدہ بعلت اجرائے ڈگری پچاس روپیہ سے زائد ہوجائے تو تمام رقم باستثنائے مد تحویل خزانہ مین جمع کیجائیگی اور جبکہ شخص یا اشخاص مستحق بغرض وصولی حاضر عدالت ہون تو اونکی ادائگی کیلیے اوسکی واپسیات کرلیجائیگی۔

۴۸۵ - زر خوراک گواہان داخل شدہ عدالت فوراً جنرل رجسٹر ۲ مین درج کیا جائیگا ایسی رقمین اون گواہون کو جنکی خوراک کی بابتہ وہ داخل کیگئی ہین اونکی شہادت ختم ہوتے ہی دیدی جائینگی۔ پوری تفصیل خرچ جنرل رجسٹر ۲ مین دکھلائی جائیگی۔

۴۸۶ - بشکل اسٹامپ عدالت جملہ دعوات داخل شدہ عدالت رجسٹر متعلقہ مین درج کیجاینگی

باب دہم

کورٹ فیس و فیس طلبانہ

۴۸۷ - کاغذات منقش اور منقش فارم درخواست صدر اور ہر پرگنہ مین لائسنس یافتہ فروشندگان کے پاس مل سکین گے -

۴۸۸ - کورٹ فیس مقدمات اور فیس طلبانہ کیلئے ایکٹ کورٹ فیس ریاست ٹونک ایکٹ فیس طلبانہ ریاست ٹونک پر عمل کیا جاویگا -

۴۸۹ - فوری معلومات کی غرض سے ایکٹ ہائے مذکور الصدر سے کورٹ فیس و فیس طلبانہ کیلئے مندرجہ ذیل نقل کیگئی ہے -

کورٹ فیس

(۱) اپیل اول بعدالت اپیل اور اپیل دوئم باجلاس بندگان عالی حضور پرنور دام اقبالہ بہ مجلس محتشمہ کونسل کیلئے وہی کورٹ فیس ہوگا جو مقدمہ ابتدائی پر لیا جاویگا -

(۲) نگرانی کیلئے جس حکم کی نگرانی کیگئی ہے اوسکی تاریخ تحریر سے پندرہ یوم کے اندر ۸ کا اسٹامپ ہوگا - اور اگر تاریخ حکم سے پندرہ دن کے بعد اور تیس دن کے اول وہ نگرانی دائر کیجاوے تو اوس کیلئے فیس عائد شدہ مقدمہ ابتدائی کا ایک چہارم ہوگا -

(۳) اراضی مزروعہ کے مقدمات مین مقدار تعین مالیت اوس اراضی کی آمدنی سالانہ کے پنجگونہ

کے برابر ہوگی۔

(۴) مقدمات متعلق باغات ودرختان مین تعین مالیت مقدمہ ایسے باغ یا درختون کے سالانہ آمدنی کے ہفت گونہ کے برابر ہوگا۔

(۵) مقدمات متعلق مکانات مین تعین مالیت مقدمہ اُس مکان کے سالانہ کرایہ کے پنجگونہ کے برابر ہوگا۔

(۶) جبکہ عرضی دعوے مین مقدمہ کی مقدار ظاہر کردیگئی ہو تو کورٹ فیس اسٹامپ بشرح مندرجہ ذیل ادا کیا جاویگا۔

مقدار مقدمہ	اسٹامپ
پانچ روپیہ تک	۲ر
پانچ روپیہ سے زائد دس روپیہ تک	۷ر
دس روپیہ سے زائد بیس روپیہ تک	۱۴ر
بیس سے زائد تیس روپیہ تک	۵ر عہ
تیس سے زائد چالیس روپیہ تک	۱۲ر عہ
چالیس سے زائد پچاس روپیہ تک	۳ر عگ
پچاس سے زائد ساٹھہ تک	۱۰ر عگ
ساٹھہ سے زائد ستر تک	۱ر سے
ستر سے زائد اسی تک	۸ر سے

مقدار مقدمہ	اسٹامپ
اسی روپیہ سے نوے تک	۱۵/ آنہ
نوے سے زائد سو روپیہ تک	۱/ روپیہ

سو سے زائد ایک ہزار تک بحساب مندرجہ بالا کورٹ فیس لیجاویگی۔

ایکہزار روپیہ پر		۱۲/ روپیہ
ایکہزار سے پانچہزار تک	اصل مقدمہ پر	چار فیصدی
پانچہزار سے دسہزار تک	"	" تین فیصدی
دسہزار سے پچاس ہزار تک	"	" دو روپیہ فیصدی
دس ہزار سے زاید پر	"	" ۸/ فیصدی

(۲) ہر کے کورٹ فیس اسٹامپ پر مفلسی مین دعوے سماعت کیا جاویگا اگر پوری تحقیقات کے بعد عدالت کو معلوم ہو کہ مدعی مفلس نہین ہے تو مقدمہ مین کارروائی کرنیکے قبل اوس سے پورا کورٹ فیس داخل کرایا جائیگا۔ اگر مدعی مفلس تسلیم کرلیا جائے اور اوس کے حق مین ڈگری صادر ہوجائے تو خیر یا کل رقم ادا کردہ بسلسلہ الفائے ڈگری مین سے پورا کورٹ فیس لے لیا جاویگا۔

فیس طلبانہ

(۱) ہر مقدمہ اپیل اور کارروائی اجرا مین مدعے علیہ رسپانڈنٹ یا مدیون ڈگری کے نام سمن جاری کرانیکی بابتہ مدعی اپیلانٹ یا ڈگریدار سے جیسی صورت ہو بتفصیل ذیل رقم لیجاویگی۔

مقدار مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا سمن یا اطلاعنامہ پر
بیس روپیہ تک	۲ر
بیس روپیہ سے زائد اگر پچاس روپیہ سے زائد نہ ہو	۴ر
پچاس " " " سو " " "	۸ر
سو " " " دو سو " " "	عہ ر
دو سو " " " تین سو " " "	عہ ؍ر
تین سو " " " پانچ سو " " "	عا ر
پانچ سو " " " ایکہزار " " "	سے ر
ایکہزار " " " پانچہزار " " "	للعہ ر
پانچہزار " " " دس ہزار " " "	صہ ر
دس ہزار " " " پچیس ہزار " " "	ے ر
پچیس ہزار سے زائد	ملے ر

(۲) اسی طرح ایسے مقدمات میں طلبانہ اجرائے وارنٹ گرفتاری کے مقدار حسب ذیل ہے۔

مقدار مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا
بیس روپیہ تک	۴ر
بیس روپیہ سے زاید اگر پچاس روپیہ سے زاید نہ ہو	۸ر
پچاس " " " سو " "	۱۲ر

مقدار مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا
سو روپیہ سے زائد اگر دو سو روپیہ سے زاید نہو	عہ؍
دو سو " " تین سو " " " "	عا؍
تین سو " " پانچ سو " " " "	سے؍
پانچسو " " ایکہزار " " " "	للعہ؍
ایکہزار " " پانچہزار " " " "	سے؍
پانچ ہزار " " دس ہزار " " " "	مجہ؍
دس ہزار " " پچیس ہزار " " " "	ملے؍
پچیس ہزار سے زاید پر	عہ

باب یازدھم

قواعد و احکام متفرق

گرفتاری مدیونان

۲۹۰۔ حضور انور دام اقبالہٗ نے براہ پرورش یہ حکم نافذ فرمایا ہے کہ کوئی زمیندار جو اپنی زمین خود کاشت کرتا ہے اپنی ڈگری کل یا جزو ڈگری کی ادائگی مین معذور رہنے سے قید ہوکر جیل خانہ دیوانی مین نہین بھیجا جائیگا لیکن وہ مدیون جو زمیندار نہین ہین زیر احکام دفعہ (۵۵) ضابطہ دیوانی قید ہوکر جیل خانہ دیوانی مین بھیجے جاسکینگے لیکن حضور انور دام اقبالہٗ کا ایسا منشا ہو کہ اس دفعہ کے تحت مدیونان

کو گرفتار کرنیکے اختیارات ججان دیوانی کم استعمال مین لائین۔ قواعد متعلق مقیدی اور رہائی مدیونان دفعات ۵۵ و ۵۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین ملین گے جبکہ سول ججونکو یہ خیال رکھنا چاہیئے کہ تحت دفعہ ۵۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی کوئی عورت زرنقد کی بابتہ اجرائی ڈگری مین گرفتار اور مقید ہوکر جیل خانہ دیوانی مین نہین بھیجی جائیگی۔

ادائگی ڈگریات بذریعہ اقساط

۴۹۱۔ بحت آرڈر ۲۰ رول (۱۱) زرنقد کی بابتہ ڈگری ادائگی کی نسبت صادر کرتے وقت عدالت دیوانی یہ حکم دیگی کہ ڈگری کی ادائگی بذریعہ اقساط کیجائے۔ حضور عالی دام اقبالہ کا منشا ہے کہ اس دفعہ کا استعمال سول جج جتنا زاید ممکن ہو کرین۔ اگر مدیون ڈگری اپنے ذمگی ڈگری کی ادائگی کیلئے بہ ظاہر مجبور ہو۔ تو بروئے عام قواعد اوسکی جائداد ڈگری کی بیباقی مین قرق نہین کیجائیگی بلکہ وقت صدور ڈگری اوسکی آمدنی اور ذرائع کو مشخص کرکے سول جج مناسب حال ایک قسط مقرر کردیگا۔ اور ساتھہ ہی ساتھہ ایسی قسط کے مقرر کرتے وقت عدالت ڈگریدار کے فوائد کی حفاظت بھی کریگی اور ایسی قسط مقرر کریگی جس سے معقول عرصہ مین ڈگری بیباق ہوجائے اگر بذریعہ ڈگری کی ادائگی بہت زاید مہینون تک پہونچتی ہو تو عدالت ڈگریدار کے فوائد پر لحاظ کرتے ہوئے ڈگریکے کامل انفاذ کے وقت تک چھہ روپیہ فیصدی تک کا سود دلاسکیگی۔

جائداد جو قرق کیجاسکتی ہے اور جائداد جو قرقی سے مستثنے ہے۔

۴۹۲۔ وہ جائداد جو قرقی کے قابل ہے اور وہ جائداد جو قرقی سے مستثنے ہے دفعہ ۶۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین بالتفصیل درج ہے۔ یہ دفعہ بغور ملاحظہ کرنا چاہیئے اور جملہ سول ججان کو

چاہیے کہ بیت فیاضی کے ساتھہ اوسپر عمل پیرا ہون - اگر مدیون زراعت پیشہ ہو تو آلات زراعت اور بحساب فی ہل چار بیل کسی حالت مین قرق نہین کئے جاوینگے - اگر مدیون کی گذر اوقات ایسے مویشیون پر ہو جنکا دودہ فروخت کیا جاتا ہے تو اجرائے ڈگری مین اوس کے کل مویشی قرق نہین کئے جاوینگے بلکہ اسقدر مویشی چھوڑ دئے جاوینگے جو اوس کے گذارہ کے اندازہ سے آمدنی کی غرض کیلئے کافی ہون - الغرض حضور عالی دام اقبالہم کا الیما نشاء ہے کہ مدیون اون کے مکانات اور وسائل زندگی سے اوس ڈگری کے ایفا مین جو اون کے برخلاف صادر کیگئی ہو محروم نہ کر دئے جاوین بلکہ ڈگریداروں کے مطالبہ بیباقی کا انتظام کرتے وقت اونکو تباہی سے بہی محفوظ رکہا جاوے -

وصیت نامہ و اہتمام ترکہ

۴۹۳ - بہ تعلق اہل اسلام تمام درخواستین بابتہ وصیت نامہ و اہتمام ترکہ عدالت شرعشریف کے روبرو پیش کیجاتی ہین - ہندؤن اور دوسری قومون کیلئے درخواستین اوس عدالت دیوانی پیش کیجاوینگی جسکے حدود مقامی مین درخواست گذار سکونت رکہتا ہے مقدمات وراثت مین ایکٹ وراثت مجریہ ریاست پر عمل کیا جائیگا -

طالاق

۴۹۴ - مسلمانون مین طالاق کے تمام مقدمات عدالت شرعشریف سے طے ہوتے ہین - ہندؤن مین طالاق کا تصفیہ اوس قوم کے پنچ کرتے ہین جس مین فریقین ہوتے ہین اگر پنچون کے نزدیک طالاق کیلئے وجوہات ہین تو وہ اوس عورت کو ایک تحریری طالاق نامہ لکہکر دے دین گے جسکی رو سے وہ پہر دوبارہ شادی کر سکیگی - اور فریقین مین سے کوئی پنچایت کے

فیصلہ پر مطمئن نہو تو وہ مرد یا عورت اوس عدالت دیوانی مین جس کے علاقہ مقامی مین خاوند یا بیوی سکونت رکھتے ہون دعوی رجوع کرین گے۔ ایسی عدالت دیوانی جو شہادتین اوسکو ضروری معلوم ہون قلمبند کریگی اور پھر پنچایت کا فیصلہ بحال رکھیگی یا منسوخ کردیگی اگر پنچایت قومی مین یہ معاملہ رجوع نکیا جاوے تو وہ فریق جو طلاق کا خواہشمند ہو مقامی عدالت دیوانی مین دعوے رجوع کریگا۔ ایسی عدالت اوس مقدمہ کو رجسٹر عدالت دیوانی نمبر ا مین درج کریگی اور معمولی دیوانی مقدمہ کی طرح سے اوسکا تصفیہ کریگی۔

۴۹۵۔ خاوند اپنی بیوی کو طلاق دینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعوے کرنیکا مستحق ہے۔

(۱) بانجھہ پن۔

(۲) زناکاری۔

(۳) تبدیل مذہب۔ اگر نیا مذہب اختیار کردہ خاوند کے مذہب سے غیر ہے۔

بیوی اپنے خاوند سے طلاق لینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعوے کرنیکی مستحق ہے۔

(۱) نامردی۔

(۲) تبدیل مذہب اگر نیا مذہب اختیار کردہ خاوند عورت کے مذہب سے مغائر ہے۔

زر کفاف

۴۹۶۔ اگر خاوند اپنی عورت کے نان نفقہ کی کفالت نکرے اور اگر عورت مسلمان ہے تو وہ عدالت شرع شریف مین تحت قانون اسلام دعوے کرنیکی مستحق ہے اور اگر وہ عورت ہندو ہے تو زر کفاف کیلئے تحت قانون ہندو دہرم عدالت دیوانی مین دعوی کی استحقاق

ایسے زرِ کفاف کیلئے وہ عدالت دیوانی جسمیں دعوے رجوع کیا گیا ہے ڈگری صادر کریگی بشرطیکہ دعوے ثابت قرار دیا گیا ہو اور اگر خاوند رقم ڈگری شدہ عدالت ادا نکرے تو ایسی رقم عدالت کے ذریعہ سے اوسکی منقولہ یا غیر منقولہ جائداد سے وصول کیجاکر اوس کے عورت کو ادا کر دیجاویگی۔

قوانین متفرق

۴۹۷- قوانین مندرجہ ذیل کے اقتباس اس سبب سے اِس مینول مین درج نہین کیئے گئے ہین کہ ان قوانین کی نقولیں تمام عدالت ہائے دیوانی مین مہیا کر دی گئی ہین۔

قانون حد سماعت ریاست ٹونک

قانون اِنتقال جائداد ریاست ٹونک

قانون دادرسی خاص ریاست ٹونک

قانون حق آسائش ریاست ٹونک

قانون اِسٹامپ ریاست ٹونک

قانون رجسٹری ریاست ٹونک

قانون دیوالیہ ریاست ٹونک

مدت دائری اپیل

۴۹۸- بروے قانون حد سماعت ریاست ٹونک اپیل پر ڈگریات اوس فیصلہ کی تاریخ سے جسکا اپیل کیا گیا ہے تاریخ فیصلہ سے ۹۰ دن کے اندر اپیل مین دائر کرنا چاہئے۔ اور مدت

چونکہ اپیل تاریخ فیصلہ سے ۱۰ دن کے اندر دائر کرنا چاہیے

افسران فوج افسران پولیس و سپاہی وردی پہنکر عدالت دیوانی مین حاضر ہون گے

۴۹۹ - تمام افسران فوج افسران پولیس ہر عہدہ والے اور سپاہی جنکی طلبی عدالت دیوانی مین اون کے افسرانہ حیثیت سے کیجائے عدالت مین وردی پہنکر اور تلوار یا کرچ وغیرہ لگاکر حاضر ہون گے ۔ افسرانہ حیثیت کی طلبی سے مراد اونکی حاضری بہ حیثیت گواہ اور حاضری بہ حیثیت افسرانہ کسی ایسے آدمی کے مقدمہ کی نگرانی کیلئے ہوگی جو اوسکے زیر کمان ہے ۔

۵۰۰ - افسران فوج - افسران پولیس اور سپاہی جنکی حاضری عدالت مین اون کے افسرانہ حیثیت سے نہو چاہیے وردی پہنکر حاضر ہون یا سادہ کپڑون سے -

۵۰۱ - افسر فوج افسر پولیس یا سپاہی اپنی تلوار یا کرچ وغیرہ سے اوس وقت مسلح نہین ہوگا جبکہ وہ عدالت مین بہ حیثیت مجرم یا فوجی حراست مین حاضر ہو یا اگر افسر اجلاس کنندہ عدالت اوس کے ہتیارون کا لیلینا ضروری خیال کرے اور ایسی صورت مین وجوہات حکم دینے کے افسر اجلاس کنندہ تحریر کریگا اور وہ وجوہات جنرل صاحب افواج ریاست کی خدمت مین بہیجدیگا ۔

۵۰۲ - جج کی موجودگی مین یونیفارم پہنے ہوئے افسر اپنی ٹوپی اوتار لیگا بجز اس کے کہ وہ اوسوقت کسی جماعت یا جمیعت کے ساتھ اندرون عدالت مسلح ڈیوٹی پر ہو -

پرگنات سی سول ججونکی غیر موجودگی

۵۰۳۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر سے پیشگی اجازت حاصل کیے بغیر کوئی سول جج اپنا گرینہ نہیں چھوڑ سکیگا۔

حاضری اور جلسون مین شرکت

۵۰۴۔ بہ تعمیل احکام حضور انور جناب نواب صاحب بہادر دام اقبالہ کوئی ملازم ریاست بلا منظوری افسر متعلقہ کسی پبلک جلسہ مین شرکت نہین کرسکیگا اسلیے تمام سول جج اور ملازمان صیغہ جوڈیشل بلا حصول اجازت ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کسی پبلک جلسہ مین حاضری یا اوسمین شرکت کرنیسے ممنوع کیے گئے ہین۔

اتفاقیہ رخصت

۵۰۵۔ سول ججون کو رخصت اتفاقیہ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر دینگے۔ اپنے عملہ ماتحت کو خود سول جج رخصت اتفاقیہ دس روز تک کی پرگنات ٹونک و علیگڈہ مین اور پندرہ دن کی دیگر پرگنات مین دے سکین گے۔ ایسی اتفاقیہ رخصت سال مین صرف ایک بار منظور کیجائیگی اتفاقیہ کی رخصت کی بار دیگر توسیع کی تمام درخواستین صدور حکم کیلیے ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت مین پیش کی جاوینگی۔ درخواست پر پوری توجہ ہونا چاہیے کہ اتفاقیہ رخصت کی مزید توسیع کیون مطلوب ہے۔

رخصت استحقاقی

۵۰۶۔ استحقاقی رخصت کیلیے تمام درخواستین منجانب عملہ ماتحت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر صدور حکم کیلیے جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین پیش کی جاوینگی۔

امیدوار

۵۰۷۔ ہر عدالت دیوانی مین اوس عدالت کے اندر کام کرنے اور عدالت کا دفتری کار و بار سیکھنے کیلیے ایک یا زاید امیدوار رہین گے ایسے امیدوار سرشتہ دار کے زیر احکام رہین گے

اور جو کام سر رشتہ داران کو بتلایا گیا اوس کو انجام دیتے رہیں گے۔ عملہ عدالت میں اگر کوئی جگہہ خالی ہوگی تو سینیر امیدوار پہلا دعویدار سب سے کم تنخواہ کی جگہہ کا ہوگا بشرطیکہ ایسا امیدوار ملازمت ریاست کیلئے پوری طرح اہل ہو کوئی امیدوار کسی ایسے کام میں نہیں لگایا جائیگا جہاں زر نقد کی وصولی یا اوسکا خرچ ہوتا ہو۔

باب دوازدھم

اشخاص وکالت پیشہ

۵۰۸۔ عدالت ہائے ریاست میں صرف ایسے اشخاص وکالت کر سکیں گے جنہوں نے ریاست کے امتحان قانونی میں کامیابی حاصل کرلی ہو اور محکمہ عالیہ کونسل میں بنام نہاد وکلا درج رجسٹر ہو چکے ہوں۔

۵۰۹۔ قواعد تحت دفعات ۹۱ لغایت ۱۱۹ اور اشخاص وکالت پیشہ سے متعلق ہونگے جو ریاست کی عدالت ہائے دیوانی و فوجداری میں وکالت کرتے ہوں۔

۵۱۰۔ کسی فریق کی جانب سے اوس کے مفاد کی نگہداشت کیلئے کسی دیوانی کارروائی میں مختار مقرر کیا جاسکتا ہے۔ لیکن ایسے مختار کیلئے عدالت کو مخاطب کرنیکا کوئی حق نہیں ہوگا نہ وہ اپنے موکل کی جانب سے کسی امر کی بابتہ کوئی بحث کر سکیگا۔ مختار صرف عدالت ابتدائی میں حاضر ہو سکیں گے لیکن بعدالت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یا بعدالت محکمہ عالیہ کونسل حاضر نہیں ہو سکتے۔

۵۱۱۔ کسی عدالت ابتدائی میں بشرطیکہ وہ اس غرض کیلئے مقرر کیا گیا ہو۔ مختار فرائض مندرجہ

ذیل ادا کر سکیگا۔

(۱) دعوے۔ اپیل یا درخواستون کی یادداشت پیش کریگا۔

(۲) بیانات تحریری پیش کریگا۔

(۳) عذرداریان دائر کریگا۔

(۴) اطلاعنامہ کی اوسپر تعمیل کیجا دیگی

(۵) اون اشخاص کی طلبی کیلیے درخواست کریگا جنکی حاضری کی اداے شہادت یا دستاویزات کی پیش کرنے کی غرض سے ضرورت ہو۔

(۶) عدالت مین طلبانہ۔ زرنقد یا زرنقد کی ضمانت دیگا۔

(۷) دستاویزات کی صداقت کے اقبال کیلیے اطلاع دیگا۔

(۸) مثلون کا معائنہ کریگا۔

(۹) دوسرے مقدمات یا کارروائی کی اشلہ کی طلبی کیلیے درخواست دیگا۔

(۱۰) پیروکار وکیل یا پلیڈر کو ہدایت دیگا۔

(۱۱) اجراے کمیشن کے وقت حاضر ہوگا۔

(۱۲) درخواست نقل دیگا اور نقل وصول کریگا۔

(۱۳) اپنے موکل کے لئے کوئی ایسی جائداد خرید یگا یا اوس کے لئے حکم دیگا جسکا یا اوس کا کوئی حق قانوناً خرید سکے یا اوس کے لئے حکم دیسکے۔

(۱۴) ڈگری شدہ یا نیلام شدہ جائداد غیر منقولہ پر قبضہ پائیگا۔

(۱۵) شہادت میں پیش شدہ دستاویزات کو واپس لیگا۔

(۱۶) کورٹ فیس۔ زرنقد یا زرنقد کی ضمانتیں واپس لیگا۔

مختار کو بجز اظہار حقیقت اور تائید اوسکی درخواست کے یا کسی قانونی مباحثہ یا کسی گواہ سے سوالات کرنیکی جبتک اجازت حاصل نہو جائے جو مخصوص طور سے دیگئی ہو کسی عدالت دیوانی سے مخاطب ہونے کی اجازت نہیں دیجائیگی۔

۵۱۲ - ہر سال وکلا کو اپنے سند کی تجدید کرانا ہوگی اور تجدید سند کیلئے ہر درخواست ۱۵ اکتوبر کو یا اوس سے قبل منقش کاغذ پر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت میں پیش کرنا ہوگی۔ درخواست کے ساتھ سند سابقہ بھی ہوگی۔ اور اوس قیمت کا اسٹامپ جو تجدید سند کیلئے درکار ہو پیش کیا جاویگا۔ یہ درخواست خود درخواست کنندہ کو دینا ہوگی یا اگر جوڈیشل ممبر صاحب اجازت دیں تو کسی سند یافتہ وکیل کے ذریعہ سے پیش کیجاویگی جو عدالت العالیہ اپیل میں پیروی کر سکتا ہو اور جس کو باقاعدہ اس غرض کیلئے اختیار دیا گیا ہو۔

۵۱۳ - جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ درخواست اپنی سفارش کے ساتھ کہ آیا تجدید سند کیجائے یا نہیں محکمہ عالیہ کونسل میں ارسال کریں گے۔ اگر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ خیال فرماویں کہ سند نہیں دیجائے تو سفارش تجدید کرنیکے مفصل وجوہات تحریر کریں گے۔

۵۱۴ - جملہ اسناد تجدیدی محکمہ عالیہ کونسل سے جاری ہوں گے۔

۵۱۵ - وہ قواعد جن کے مطابق وکلا مختانہ لینے کے مستحق ہیں قانون اشخاص وکالت پیشہ ریاست ٹونک میں مندرج ہیں۔

۱۶ ہ - جبکہ عدالت دیوانی سے کسی فریق کو خرچہ کی ڈگری دیجائے تو ایسا خرچہ اوس تعداد میں شامل سمجھا جائیگا جسپر وکلا کو اوس شرح سے فیس دلائی جاتی ہے جو اندر دفعہ ۱۷ ہ لغایتہ ۱۹ ہ میں مذکور ہے - بشرطیکہ وکیل اوس فریق کا جسکو خرچہ دلایا گیا ہے ایک سارٹیفکیٹ اوس محنتانہ کا پیش کرے جو مقدمہ کی پیروی کی بابتہ اوس کے موکل نے دیا ہو - اور اوس کے ساتھہ حلف نامہ موکل یا اوس کے جانب سے اختیار یافتہ مختار کا شامل ہوگا

۱۷ ہ - مقدمات ابتدائی یا اپیل میں یا مقدمات کی ڈگریات اپیل میں جو زر نقد و اصلات جائداد یا دیگر ذاتی جائداد یا اراضی یا کسی قسم کی دوسری غیر منقولہ جائداد کی بابتہ ہو جبکہ ایسے مقدمات یا اپیل بعد بحث مباحثہ روئداد پر فیصل ہو تو

(۱) اگر تعداد زر یا اندازہ مقدمہ ۵۰۰۰ روپیہ سے زاید نہو تو پانچ فیصدی -

(۲) اگر تعداد زر یا اندازہ ۵۰۰۰ سے زاید ہو لیکن ۲۰۰۰۰ سے زاید نہو تو ۵۰۰۰ پر پانچ فیصدی اور باقیماندہ پر دو فیصدی

(۳) " " " ۲۰۰۰۰ " " " ۵۰۰۰۰ " " " ۲۰۰۰۰ حسب مرقومہ بالا " " " ایک فیصدی

(۴) " " " ۵۰۰۰۰ " " " ۱۰۰۰۰۰ " " " ۵۰۰۰۰ " " " " " آٹھ آنہ فیصدی

(۵) " " " ۱۰۰۰۰۰ " " " ۱۰۰۰۰۰ حسب مرقومہ بالا اور باقیماندہ پر چار آنہ فیصدی بشرطیکہ کل ۱۵۰۰ سے زاید نہو -

۱۸ ہ - اگر ایسے مقدمات یا اپیل یک طرفہ فیصل ہوں یا اقبال پر فیصل کئے جاویں یا حسب تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۱ ضابطہ دیوانی اپیل نامنظور کیا جاے -

(۱) اگر تعداد زر نقد یا دعوے کا اندازہ ۵۰۰۰ سے زاید نہو تو فیس ۲ فیصدی سے زاید نہوگی -

(۲) اگر تعداد زر نقد یا دعوے کا اندازہ ۵۰۰۰ سے زاید ہو لیکن ۲۰۰۰۰ سے زاید نہو ۵۰۰۰ پر حسب مرقومہ بالا باقیماندہ پر ۱ فیصدی

درج کیجائیگی صرف ایک ہی محنتانہ دلایا جاویگا - اگر ایک ہی محنتانہ دلایا جاوے تو عدالت ہدایت کر دیگی کہ کون سے مدعی علیہ کو ادا کیا جاوے یا اوس طریقہ سے جو عدالت مناسب سمجھے مدعی علیہم کے نام نسبتاً تقسیم ہوگا -

۵۲۵ - اگر چند مدعی علیہم جن کے اغراض علیحدہ ہون علیحدہ جواب دعوون مین کامیاب ہو جائین تو ہر اوس مدعی علیہ کو ایک وکیل کا محنتانہ جس نے ذریعہ وکیل اپنی علیحدہ غرض کی نسبت پیروی کی ہو دلایا جاویگا - ایسا محنتانہ اگر دلایا گیا ہو اوس طریقہ پر جو بیان ہو چکا اوس کے علیحدہ غرض کے اندازہ زر کے لحاظ سے شمار کیا جاویگا -

۵۲۶ - ہر دو دفعات اخیر مین زر خرچہ صرف اوس تعداد کے اسٹامپ کی زر قیمت دلائی جائیگی جسپر وکالت نامہ پیش ہوا ہے -

۵۲۷ - بجز اس کے کہ فریقین کی رضامندی سے مقدمہ ملتوی کیا جاوے یا کسی فریق کو اطلاع نامہ کی کافی وقت پر تعمیل نہ پانے سے تیاری کا موقعہ نہ ملا ہو - عام طور پر مقدمہ کا التوا سوائے اس صورت کے نہین کیا جائیگا کہ فریق درخواست کنندہ اوس روز کے مصارف مقدمہ اور معقول محنتانہ وکیل فریق مخالف کا ادا کر دے -

۵۲۸ - مختار فریق مخالف کا کوئی محنتانہ کسی فریق سے نہین دلایا جائیگا -

۵۲۹ - وکیل با جازت عدالت عدالت کو بزبان انگریزی مخاطب کر سکتا ہے لیکن ایسی اجازت اوسوقت نہین دیجاویگی جبکہ فریق مخالف اعتراض کرے - تاوقتیکہ معقول انتظام ترجمانی کا زبان عدالت نہو -

۵۳۰ - وکلار پیروی کنندگان و مختاران کورٹ فیس - زر نقد - یا زر نقد کی کفالت نامہ او سوقت تک وصول نہین کر سکینگے - جبتک کہ اون کے وکالت ناموں یا مختار ناموں مین خصوصیت سے اونہین وصولی کا مجاز نہ کیا گیا ہو -

۵۳۱ - بجز اوس عدالت کی اجازت کی جسنے ڈگری کی ایفا مین کسی جائداد مقروقہ کے نیلام کا حکم دیا ہو کوئی وکیل اوس جائداد کی نسبت خود اپنے واسطے یا کسی دوسرے کیواسطے نہ بولی لگا سکتا ہے نہ خرید سکتا ہے - اگر وہ اپنے پیشہ کے اعتبار سے اوس مقدمہ مین مصروف کیا گیا ہو جسمین کہ اوس جائداد کا کوئی علاقہ یا اوس کار روائی اجراے ڈگری یا وثیقہ مین وہ وکیل کیا گیا ہو جسمین قرقی عمل مین آئی ہے -

۵۳۲ - وکلار عدالت کو مخاطب کرتے کہڑے ہو جاوینگے - اگر کوئی وکیل بیمار ہو یا زیادہ عرصہ تک کھڑا نہ رہ سکے تو مخاطب کرتے وقت عدالت اوس کو بیٹھے رہنے کی اجازت دیسکیگی -

۵۳۳ - کسی قسم کی بد چلنی یا پیشہ کے رویہ کا نقص جو وکیل کی جانب سے عمل مین آئے تو وہ عدالت جسمین کہ ایسا وکیل خدمات انجام دیرہا ہو - اوسکی رپورٹ فوراً جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین بہیجینگے - جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اوس وکیل کو اپنے اجلاس مین طلب کر کے ایسی بد چلنی یا اوس پیشہ کے رویہ کے نقص کی بابتہ اوس کا جواب لینگے اور جملہ واقعات محکمہ عالیہ کونسل کی اطلاع مین اس غرض سے لاوینگے کہ ممبر صاحبان محکمہ عالیہ کونسل جو ضروری تدارک مناسب سمجہین وہ اوسکی نسبت عمل مین لائین -

۵۳۴ - تمام وکیل عدالت ہاے ریاست کے روبرو حاضر ہوتے وقت سیاہ الپکہ کا چپکن پہنینگے

فقط تمام شد

ضمیمہ الف

رجسٹرھائے عدالت اپیل

رجسٹر ۱ عدالت اپیل — رجسٹر اپیل ہائے صیغہ فوجداری

نمبر شمار	تاریخ رجوعہ اپیل	نام عدالت تحقیقات کنندہ	نام اپیلانٹ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام مدعی علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	فیصلہ عدالت تحقیقات کنندہ معہ تاریخ	داد رسی مستدعیہ بذریعہ اپیل	تاریخ فیصلہ عدالت اپیل	خلاصہ فیصلہ عدالت اپیل	تعداد ایام دوران تقدمہ بعدالت اپیل	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	دستخط محافظ دفتر	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

رجسٹر ۲ عدالت اپیل — رجسٹر تقدمات سشن

نمبر شمار	تاریخ ارتکاب جرم	نام عدالت تحقیقات کنندہ	نام مستغیث معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام ملزم معہ ولدیت وقومیت وسکونت	تاریخ جرم	دفعہ جس کے تحت میں جرم عاید ہوا	تاریخ فیصلہ عدالت سشن	خلاصہ فیصلہ عدالت سشن	تعداد ایام دوران تقدمہ بعدالت سشن	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	دستخط محافظ دفتر	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

رجسٹر ۳ عدالت اپیل — رجسٹر استصواب و نگرانی صیغہ فوجداری

نمبر شمار	تاریخ رجوعہ استصواب یا نگرانی	نام درخواست گزار معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام فریق ثانی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام عدالت تحقیقات کنندہ	نوعیت حکم جس کے سلسلہ میں درخواست پیش کی گئی	تاریخ حکم عدالت اپیل	خلاصہ حکم عدالت اپیل	کورٹ فیس	نمبر صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	دستخط محافظ دفتر	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴

رجسٹر ۱۰ عدالت اپیل — رجسٹر فیس رجسٹری

نمبر شمار	تاریخ	نام گزرندہ	نوعیت دستاویز جس کی رجسٹری کرائی گئی	تعداد اوراق	مالیت جائداد جس کے دستاویز میں تصریح کی گئی	میزان فیس رجسٹری	خزانہ میں جمع کی گئی	محرر رجسٹری کو دئے گئے	اسٹامپ	میزان کل فیس رجسٹری و اسٹامپ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

رجسٹر ۱۱ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ اپیل ہائے فوجداری

نمبر شمار	نمبر فوجداری اپیل	تاریخ ارجاع اپیل	نام عدالت ماتحت	نام اپیلانٹ معہ ولدیت و قومیت و سکونت	نام ملزم معہ ولدیت و قومیت و سکونت	سزا معہ دفعہ جس کے تحت میں سزایاب ہوا	تاریخ حکم عدالت اپیل	خلاصہ حکم عدالت اپیل	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر ۱۲ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ اپیل ہائے دیوانی

نمبر شمار	نمبر دیوانی اپیل	تاریخ ارجاع اپیل	نام عدالت ماتحت	نام اپیلانٹ معہ ولدیت و قومیت و سکونت	نام ریسپانڈنٹ معہ ولدیت و قومیت و سکونت	فیصلہ عدالت ماتحت	تاریخ حکم عدالت اپیل	خلاصہ حکم عدالت اپیل	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر ۱۶ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ درخواست و عرائض متفرقات

نمبر شمار	نمبر رجسٹر متعلقہ درخواست و عرائض متفرقہ	تاریخ رجوعہ	خلاصہ مضمون درخواست یا عرضی	نام درخواست کنندہ مع ولدیت قومیت و سکونت	تاریخ حکم عدالت اپیل	خلاصہ حکم عدالت اپیل	کورٹ فیس	تعداد صفحات مسل	تاریخ ادخال مسل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

رجسٹر ۱۷ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ مقدمات ابتدائی صیغہ فوجداری

نمبر شمار	تاریخ ارجاع مقدمہ	نام مستغیث مع ولدیت قومیت و سکونت	نام ملزم مع ولدیت قومیت و سکونت	دفعہ جرم جس کے تحت میں الزام قرار دیا گیا	نام جج صاحب تحقیقات کنندہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	کورٹ فیس	تعداد صفحات مسل	تاریخ ادخال مسل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

رجسٹر ۱۸ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ مقدمات ابتدائی صیغہ دیوانی

نمبر شمار	تاریخ ارجاع نالش	نام مدعی مع ولدیت قومیت و سکونت	نام مدعا علیہ مع ولدیت قومیت و سکونت	نوعیت دعوے	نام جج صاحب سماعت کنندہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	کورٹ فیس	تعداد صفحات مسل	تاریخ ادخال مسل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

ضمیمہ (ب)

جنرل رجسٹرہائے متعلق عدالتہائے فوجداری و دیوانی

جنرل رجسٹر ۱ — رجسٹر درآمد

نمبر شمار	تاریخ درآمد کاغذات	نام مقام جہاں سے کاغذ آیا	نوعیت کاغذات سو خلاصہ مضمون	کاغذ کس کو دیا گیا	دستخط جس کو کاغذ دیا گیا	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

جنرل رجسٹر ۲ — رجسٹر برآمد

نمبر شمار	تاریخ برآمد کاغذات	کہاں بھیجا گیا	نوعیت کاغذات معہ خلاصہ مضمون	کیا کاغذ جواب طلب ہے	اجرا یاددہانی	تاریخ بازوصولی معہ نمبر رجسٹر درآمد	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

جنرل رجسٹر ۳ — رجسٹر متعلقہ اشتمالہ کاغذات وصول شدہ و اجرا شدہ

نمبر شمار	نمبر و تاریخ رجسٹر درآمد	نوعیت کاغذات	نام مقام جہاں بھیجا گیا	احکام و خلاصہ کاغذات	کیا کارروائی ہوئی	دستخط جس کو کاغذ حوالہ کیا گیا	اجرا یاددہانی	تاریخ بازوصولی	آخر میں کیا کارروائی ہوئی	دستخط محافظ دفتر	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

جنرل رجسٹر ۴ — رجسٹر جرمانہ جات معاوضہ صرفہ خوراک و دیگر تمام رقوم جو عدالت [illegible]

نمبر شمار	تاریخ	نمبر مقدمہ	فریقین متعلقہ	نوعیت رقم جو بصیغہ عدالتی داخل کی گئی یعنی از قسم جرمانہ تاوان خرچ خوراک وغیرہ	کیا سرکار داخل کی گئی	نام و تاریخ پاس بک و رسید خزانہ	تاریخ واپسیات از خزانہ و نمبر چک رسید	رقم جو دعوے داران کو دی گئی مع نمبر و تاریخ حکم عدالت	دستخط رقم گیرندہ	دستخط مجسٹریٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

جنرل رجسٹر ۵ — رجسٹر مد تحویل

آمدنی									صرفہ									
			سکہ کلدار			سکہ چہرہ شاہی						سکہ کلدار			سکہ چہرہ شاہی			
نمبر شمار	تاریخ	مدت	روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی	نمبر شمار	تاریخ	مدت	روپیہ	آنہ	پائی	روپیہ	آنہ	پائی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹

جنرل رجسٹر ۶ — رجسٹر وکلاء

نمبر شمار	نام وکیل	امتحان جو پاس کیا	تاریخ امتحان	سند جو حاصل کی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶

ضمیمہ (ج)

رجسٹرہائے عدالت فوجداری

رجسٹر صیغہ فوجداری نمبر ۴ — رجسٹر مال بسلسلہ مقدمہ

نمبر شمار	نمبر مقدمہ جس میں مال مذکورہ عدالت پیش ہوا	نام مستغیث معہ ولدیت و قومیت و سکونت	نام شخص جس کے پاس سے مال برآمد ہوا	نوعیت مال	تاریخ جس پر مال عدالت میں پیش ہوا	قیمت مال	حکم عدالت بابتہ مال	تاریخ حکم	مال کی نسبت کیا کارروائی کی گئی	نام شخص جس کو مال حوالہ کیا گیا	تاریخ جس پر مال حوالہ کیا گیا	دستخط جس کو مال حوالہ کیا گیا	دستخط مجسٹریٹ صاحب	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

رجسٹر صیغہ فوجداری نمبر ۵ — رجسٹر گوریلہ

نمبر شمار	تاریخ	تعداد و تفصیل مویشیان جو گوریلہ میں بند کئے گئے	کنندہ مویشی بند کرانے	کون دعویدار ہوا	اگر دعویٰ کیا گیا تو کیا وہ تسلیم کیا گیا	رسید اوس شخص کی جس کو دے گئے	تعداد ایام گوریلہ میں رکھی گئی	صرفہ خوراک یومیہ	میزان صرفہ	صرفہ خوراک وصول شدہ	جرمانہ وصول شدہ	نمبر و تاریخ رسید خزانہ بابتہ جرمانہ و صرفہ خوراک	تاریخ نیلام	نام خریدار	تعداد و قسم نیلام	نمبر و تاریخ رسید خزانہ بابتہ نیلام	دستخط ناظر عدالت	دستخط صاحب مجسٹریٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰

رجسٹر صیغہ فوجداری نمبر ۶ — رجسٹر مال بلادعویٰ و مال لاوارث

نمبر شمار	تاریخ	تفصیل مال	قیمت مال	نام شخص جس نے عدالت کے روبرو پیش کیا	نمبر مثل متعلقہ	دستخط حاکم عدالت جس کو مال حوالہ کیا گیا	قسم مویشی نمبر و تاریخ رجسٹر گوریلہ	تاریخ اجرائے نوٹس نیلامی	تاریخ اختتام نوٹس نیلامی	نام دعویدار اگر کوئی ہو	آیا دعویٰ تسلیم کیا گیا	دستخط و تاریخ دعویدار جس کو مال حوالہ کیا گیا	تاریخ نیلام	رقم وصول شدہ	نام خریدار معہ ولدیت و قومیت و سکونت	دستخط خریدار	رقم جو خوراک مویشیان میں منہا کی گئی	رقم جو داخل خزانہ کی گئی	نمبر و تاریخ رسید خزانہ، دستخط ناظر عدالت، دستخط صاحب مجسٹریٹ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱

رجسٹر صیغہ فوجداری ع ۷ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ جرائم قابل دست اندازی پولیس

نمبر شمار	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	نمبر مثل	نام مستغیث مع ولدیت و قومیت و سکونت	نام ملزم مع ولدیت و قومیت و سکونت	جرم	تاریخ واردات	تاریخ ارجاع استغاثہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	تعداد صفحات	کورٹ فیس	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر صیغہ فوجداری ع ۸ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ جرائم ناقابل دست اندازی پولیس

نمبر شمار	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	نمبر مثل	نام مستغیث مع ولدیت و قومیت و سکونت	نام ملزم مع ولدیت و قومیت و سکونت	جرم	تاریخ واردات	تاریخ ارجاع استغاثہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	تعداد صفحات	کورٹ فیس	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر صیغہ فوجداری ع ۹ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ درخواست و عرائض متفرقات

نمبر شمار	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	نمبر رجسٹر متعلقہ درخواست و عرائض متفرق	تاریخ پیشی درخواست یا عرضی	خلاصہ مضمون درخواست یا عرضی	نام درخواست کنندہ یا عرضی گذار	تاریخ حکم عدالت بر درخواست یا عرضی	خلاصہ حکم عدالت	کورٹ فیس	تعداد صفحات	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

ضمیمہ (د)

رجسٹرہائے متعلق عدالت دیوانی

ضمیمہ (۵)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ فوجداری مستعملہ عدالتہائے فوجداری ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	سمن طلبی ملزم دفعہ (۶۸)
۲	وارنٹ گرفتاری دفعہ (۷۵)
۳	مچلکہ و ضمانت بعد گرفتاری بر بنا ور وارنٹ دفعہ ۸۶
۴	حکم قرقی دفعہ ۸۸
۵	وارنٹ گرفتاری گواہ دفعہ ۹۰
۶	سمن بغرض پیش کرنے دستاویز دفعہ ۹۴
۷	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۶
۸	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۸
۹	مچلکہ حفظ امن دفعات ۱۰۶ و ۱۱۸
۱۰	مچلکہ نیک چلنی دفعات ۱۰۹ و ۱۱۰
۱۱	سمن باطلاع اغلبیت نقض امن دفعہ ۱۱۴
۱۲	وارنٹ سزا بصورت عدم ادخال ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۲۳
۱۳	حکم مجسٹریٹ بنسبت انسداد بے امنی دفعہ ۱۳۳

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱۴	حکم مجسٹریٹ بنسبت ممانعت امر باعث تکلیف عام دفعہ ۱۴۳
۱۵	حکم مجسٹریٹ بنسبت انسداد امر تکلیف دہ یا خطرہ وغیرہ دفعہ ۱۴۴
۱۶	بیانات تحت دفعہ ۱۶۴
۱۷	سمن بغرض طلبی گواہ روبروئے عدالت سشن دفعہ ۲۱۶
۱۸	مچلکہ ادائے شہادت وحاضری دفعہ ۲۱۷
۱۹	دوران تجویز میں ملزم کو حراست میں رکھنے کیلئے وارنٹ دفعہ ۲۲۰
۲۰	فرد قرار [illegible] جرم دفعات از ۲۲۱ و ۲۲۲ و ۲۲۳ —
۲۱	وارنٹ سزائے قید یا جرمانہ مجسٹریٹ عائد کرے دفعات ۲۴۵ و ۲۵۸
۲۲	از رائے ناحق ملزمین معاوضہ نہ ادا کرنے کی صورت میں وارنٹ قید دفعہ (۲۵۰)
۲۳	سمن طلبی گواہان دفعات ۲۶۰ و ۲۵۲
۲۴	استفسار از ملزمان دفعہ ۳۶۴
۲۵	وارنٹ مہلت (ریمانڈ) دفعہ ۳۴۴
۲۶	وارنٹ سپردگی بغرض سزائے موت دفعہ ۳۷۴
۲۷	وارنٹ تعمیل حکم سزائے موت دفعہ ۳۸۱
۲۸	وارنٹ وصولی جرمانہ ذریعہ قرقی نیلام دفعہ ۳۸۶
۲۹	وارنٹ قید بصورت عدم ادائگی زر نفقہ دفعہ ۴۸۸
۳۰	مچلکہ وضمانت نامہ سلسلہ تحقیقات ابتدائی روبروئے مجسٹریٹ دفعات ۴۹۶ و ۴۹۷

تفصیل فارم	نمبر شمار فارم
مچلکہ اور ضمانت نامہ بعد سزایابی دفعات ۴۹۸ و ۴۹۹	۳۱
کمیشن شہادت گواہان دفعات ۵۰۳ و ۵۰۶	۳۲
اشتہار متعلق جائداد لاوارث دفعہ ۵۲۳	۳۳
مچلکہ تحت دفعہ ۵۶۲	۳۴
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بعبور دریائے شور	۳۵
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بعبور دریائے شور دفعہ ۵۹ تعزیرات ہند	۳۶
وارنٹ عدالت سشن بابت سزائے قید سخت یا قید سخت و جرمانہ	۳۷
وارنٹ عدالت سشن بابت سزائے قید محض یا سزائے قید محض و جرمانہ	۳۸
وارنٹ رہائی بہ بنا بر اپیل	۳۹
سرٹیفکیٹ سزایابی ہائے سابق دفعہ (۵۱۱) الف	۴۰
فارم شہادت گواہان	۴۱
فارم فیصلہ	۴۲

ضمیمہ (۵) ختم شد

ضمیمہ (و)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ دیوانی مستعملہ عدالت ہائے دیوانی ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	سمن بغرض پیشی مقدمہ (آرڈر ۵ رول ۱و۵)
۲	سمن بغرض قرارداد امور تنقیح طلب (آرڈر ۵ رول ۱و۵)
۳	سمن بنام گواہان (آرڈر ۱۶ رول ۱و۵)
۴	سارٹیفکیٹ بابت عدم ایفاء ڈگری (آرڈر ۱۶ رول ۵)
۵	سارٹیفکیٹ اجرائے ڈگری منتقل شدہ بعدالت دیگر (دفعہ ۴۱)
۶	نوٹس اس وجہ کے اظہار میں کہ کیوں اجرا نہ کیا جاوے (آرڈر ۲۱ رول ۱۶)
۷	نوٹس واسطے دکھانے وجہ عدم اجرا (آرڈر ۲۱ رول ۱۶)
۸	وارنٹ قرقی جائداد منقولہ بعلت اجرائے ڈگری زرنقد (آرڈر ۲۱ رول ۳۰)
۹	وارنٹ گرفتاری بسلسلہ اجرائے (آرڈر ۲۱ رول ۳۸)
۱۰	وارنٹ سپردگی مدیون بہ جیل خانہ (آرڈر ۲۱ رول ۴۰)
۱۱	حکم بابتہ روکنے تنخواہ کے (آرڈر ۲۱ رول ۴۸)
۱۲	حکم گرفتاری قبل فیصلہ (آرڈر ۳۸ رول ۱)
۱۳	حکم قرقی قبل فیصلہ و طلب ضمانت (آرڈر ۳۸ رول ۵)

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱۴	اطلاع نامہ اپیل بنام رسپانڈنٹ (آرڈر ۴۱ رول ۱۴)
۱۵	اطلاع نامہ ادائگی اندرون عدالت (آرڈر ۲۴ رول ۲)
۱۶	کمیشن بغرض شہادت گواہ غیر حاضر (آرڈر ۲۶ رول ۴ و ۱۸)
۱۷	سارٹیفکیٹ نیلام جائداد غیر منقولہ (آرڈر ۲۱ رول ۹۴)
۱۸	وارنٹ بنام ناظر بغرض قرقی جائداد (آرڈر ۲۱ رول ۵۶)
۱۹	اشتہار نیلام (آرڈر ۲۱ رول ۶۶)
۲۰	حکم واسطے ناطق ہونے نیلام جائداد غیر منقولہ کے [(آرڈر ۲۱ رول ۹۲) (شق ۱)]۔

ضمیمہ (و) ختم شد

ضمیمہ (ز)

فہرست فارم ہائے متفرق مستعملہ عدالت ہائے فوجداری ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	فارم تحقیقات سرسری
۲	درخواست نقل
۳	فرد احکام